JONACATEPEC
DE LEANDRO VALLE
H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2025-2027

H. Ayuntamiento Municipal 2025-2027

MANUAL ORGANIZACIONAL DEL

GOBIERNO MUNICIPAL DE

JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE

Trabajando Con

Orden y Progreso

ÍNDICE

Contenido

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN 5

II. PRESENTACIÓN 8

III. OBJETIVO 10

III.I OBJETIVOS ESPECÍFICOS 10

IV. ALCANCE 11

V. MARCO LEGAL 13

VI. MISIÓN 15

VII. VISIÓN 15

VIII. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES 16

IX. ESTRUCTURA ÓRGANICA 18

X. ORGANIGRAMA 22

XI. OBJETO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 23

PRESIDENCIA MUNICIPAL 23

SINDICATURA MUNICIPAL 47

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 48

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PREVENCIÓN DEL DELITO 50

JUZGADO DE PAZ 51

DIRECCIÓN JURÍDICA 52

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COPLADEMUN 53

JUZGADO CÍVICO 55

REGIDURIA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO 141

INSTANCIA DE LA MUJER 142

DIF MUNICIPAL 144

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 145

TRASLADOS 146

REGIDURIA DE ASUNTOS INDIGENAS Y DERECHOS HUMANOS 217

SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE 218

DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE 220

MIRADOR 221

BALNEARIO LAS PILAS 222

REGIDURIA DE HACIENDA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 278

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL 279

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO 280

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 281

DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INFORMACIÓN PÚBLICA 282

DIRECCIÓN DE DEPORTES 283

DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO MUNICIPAL 284

TESORERIA 350

SECRETARIA MUNICIPAL 375

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 383

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 392

CONTRALOR MUNICIPAL 404

OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL 413

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES 424

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS 432

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO 441

ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL 452

DIRECCIÓN DE TURISMO 459

DIRECCIÓN DE CULTURA 464

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 472

PARQUE VEHICULAR 506

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

El presente Manual Organizacional del Ayuntamiento se sustenta en el marco jurídico vigente que regula la Organización, funcionamiento y atribuciones de los municipios en el Estado de Morelos, garantizando que la actuación administrativa se apegue a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En primer término, se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual estable que los municipios son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de las entidades federativas, teniendo personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de facultades para gobernarse conforme a sus propios ayuntamientos.

Así mismo, se considera lo establecido en los artículos 113 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los cuales regulan la integración, funcionamiento y atribuciones de los ayuntamientos, así como la facultad de éstos para administrar libremente su hacienda, organizar su administración pública municipal y expedir la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

De igual manera, el presente manual se sustenta en el artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el cual faculta a los ayuntamientos para

elaborar y aprobar los reglamentos, manuales y disposiciones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

En conjunto, estas disposiciones legales otorgan al Ayuntamiento la competencia para establecer su organización interna mediante instrumentos administrativos como el presente Manual Organizacional, con el objetivo de mejorar la gestión pública, optimizar los recursos y brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

AUTORIZACIÓN

C. ISRAEL ANDRADE ZAVALA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. YANET SOLÍS CARCAÑO

SÍNDICO MUNICIPAL

C. ESMERALDA NATALI MEJÍA RAMALES

REGIDORA

C. DEMETRIO TORRES ABAD

REGIDOR

C. MARISOL MEDINA GÓMEZ

REGIDORA

REVISIÓN

C. JESUS JAVIER MORALES URZUA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORÓ

C. OSCAR MIGUEL SANCHEZ VALLE

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VIGENCIA

El presente manual entrará en vigor a partir de su aprobación.

OBSERVACIONES

Este documento aplica a todas las unidades administrativas del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Mor.

II. PRESENTACIÓN

El presente Manual Organizacional del ayuntamiento constituye un instrumento administrativo fundamental que tiene como propósito establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de las distintas áreas que integran la administración pública municipal.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con mecanismos que fortalezca la eficiencia, transparencia y redición de cuentas en el ejercicio de la gestión pública, permitiendo orientar el desempeño de los servidores públicos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención oportuna de las necesidades de la ciudadanía.

Este documento busca facilitar la coordinación interna entre las Unidades Administrativas, evitando duplicidad de funciones y promoviendo una adecuada distribución de competencias, lo que contribuye a optimizar el uso de los recursos públicos y mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la población.

Asimismo, el manual se convierte en una herramienta de consulta permanente que apoya a la toma de decisiones, la capacitación del personal y la correcta ejecución de las atribuciones conferidas al Ayuntamiento, en apego al marco legal vigente.

Con ello, el ayuntamiento reafirma su compromiso de trabajar bajo principios de legalidad, eficiencia, eficacia honestidad y responsabilidad, consolidando una administración pública municipal moderna, organizada y orientada al bienestar social.

III. OBJETIVO

Establecer y definir la estructura orgánica, las atribuciones y las funciones de las unidades administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, con el fin de proporcionar un marco de actuación legal y administrativo que optimice el uso de los recursos públicos, elimine la duplicidad de funciones y garantice una prestación de servicios eficiente y transparente en beneficio de la ciudadanía.

III.I OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para que el manual sea una herramienta indispensable, el objetivo general se apoya en los siguientes puntos particulares.

- Delimitar responsabilidad: Precisar las facultades y tareas de cada área para evitar invasión de competencias entre las diversas direcciones y coordinaciones municipales.
- Institucionalizar Jerarquía: Formalizar las líneas de mando, comunicación y coordinación interna, facilitando la toma de decisiones y el flujo de información
- Servir como Instrumentos de la Inducción: Facilitar la integración de los servidores públicos de nuevo ingreso, permitiéndoles conocer su ubicación en la estructura y las funciones sustantivas de su cargo.
- Favorecer en la Rendición de Cuentas: Proporcionar una base técnica para los procesos de auditoría, evaluación del desempeño y entrega-recepción,

asegurando que cada funcionario responda por sus atribuciones específicas.

- Fomentar la Mejora Regulatoria: Sentar las bases para la posterior creación de manuales de procedimientos que agilicen los trámites administrativos y servicios ciudadanos.

IV. ALCANCE

El presente manual Organizacional es de aplicación obligatoria para todas la unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, incluyendo la Presidencia Municipal, Sindicatura, Regidurías y las diferentes direcciones, departamentos y áreas operativas que conforman la administración pública municipal.

Sus disposiciones son aplicables a todos los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de regular su actuación conforme a la estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades establecidas en este documento.

El manual comprende la definición de la organización interna del Ayuntamiento, así como la descripción de funciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y coordinación entre las distintas áreas, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento institucional.

De igual manera, este instrumento servirá como guía para la inducción, capacitación y evaluación del personal, así como para la mejora continua de los procesos administrativos y la prestación eficiente de los servicios públicos municipales.

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente del municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos, aprobado por cabildo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.
- Programas Presupuestarios 2025, 2026 y 2027
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Ide Mejora Regulatoria para el municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.

- Bando de Policía y Gobierno de Jonacatepec de Leandro Valle, Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.
- Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle.

VI. MISIÓN

Un Municipio Responsable y transparente, que ejerce la Administración Pública Municipal con un enfoque incluyente, moderno, cercano a la sociedad, que aplica políticas públicas innovadoras con apego a la ley, el respeto a los derechos humanos, al desarrollo sustentable integral y a la diversidad de pensamiento; cimentadas en el trabajo con orden, seguridad, justicia, igualdad de género, preservación y mejora del medio ambiente.

VII. VISIÓN

Fijar el destino para un Municipio con mayor seguridad, mejores condiciones sociales y económicas, con menores niveles de pobreza y rezago educativo, con mejor nivel y calidad de vida para sus habitantes, mediante la conducción de una administración pública que haga frente a los problemas que atraviesa el municipio y su población, con la habilidad y capacidad para sacar el más alto rendimiento como sociedad a fin de impulsar y detonar el desarrollo, encaminado hacia un crecimiento sustentable y sostenible.

VIII. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

El presente Manual Organizacional se rige por los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente aquellos que orientan el ejercicio del servicio público, con el fin de garantizar una administración municipal eficiente, transparente y al servicio de la ciudadanía.

En este sentido los servidores públicos del Ayuntamiento deberán conducir su actuación conforme a los siguientes principios.

- Legalidad: Actuar en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando que toda acción administrativa tenga sustento en la ley.
- Honradez: Desempeñar las funciones con rectitud, integridad y uso adecuado de los recursos públicos, evitando cualquier acto de corrupción.
- Lealtad: Cumplir con las responsabilidades encomendadas con compromiso hacia la institución y la ciudadanía.
- Imparcialidad: Tomar decisiones objetivas, sin favorecer intereses personales, políticos o de grupo.
- Eficacia: Cumplir con los objetivos y metas establecidos, garantizando resultados concretos en beneficio de la población.
- Eficiencia: Utilizar los recursos públicos de manera óptima para alcanzar los objetivos institucionales con la mejor calidad posible.
- Economía Administrar los recursos públicos con austeridad y racionalidad, evitando gastos innecesarios.

- Transparencia: Permitir el acceso a la información pública y rendir cuentas sobre el uso de los recursos y las acciones de gobierno.
- Rendición de cuentas: Asumir la responsabilidad de los actos en el ejercico de la función pública, informando a la ciudadanía sobre los resultados obtenidos.

IX. ESTRUCTURA ÓRGANICA

CLAVE	DEPARTAMENTO	PUESTO
01	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
		SECRETARIO PARTICULAR
		SECRETARIA "A"
		ASISTENTE "B"
		ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL
02	SINDICATURA MUNICIPAL	SINDICO MUNICIPAL
		SECRETARIA "C"
03	SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL
		ASISTENTE "A"
04	REGIDURIA DE HACIENDA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	REGIDOR
		SECRETARIA "C"
		ASISTENTE "C"
05	REGIDURIA ASUNTOS DE LA JUVENTUD, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GENERO	REGIDOR
		SECRETARIA "B"
06	REGIDURIA DE ASUNTOS INDIGENAS Y DERECHOS HUMANOS	REGIDOR
		SECRETARIA "C"
07	TESORERIA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL
		ASESOR DE TESORERIA
		CONTADOR MUNICIPAL
		ENCARGADO NOMINA
		CONTADOR DE FONDOS FEDERALES
		AUXILIAR "A"
		CAJERO
08	CONTRALORIA MUNICIPAL	CONTRALOR MUNICIPAL
		AUXILIAR "A"
09	DIF MUNICIPAL	DIRECTOR "A"
		DELEGADO DE LA PROCURADORIA DE PROTECCION DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES
		PSICOLOGO
		NUTRIOLOGO "A"
		NUTRIOLOGO "B"
		TRABAJO SOCIAL
		SECRETARIA "B"
		PROMOTOR LICONSA
		CHOFER
10	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR "A"
		ASISTENTE "A"
		SECRETARIA "A"
11	OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
		SECRETARIA "C"
		AUXILIAR "C"
		DIRECTOR DE PREDIAL

12	DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO MUNICIPAL	DIRECTOR DE CATASTRO
		AUXILIAR "C"

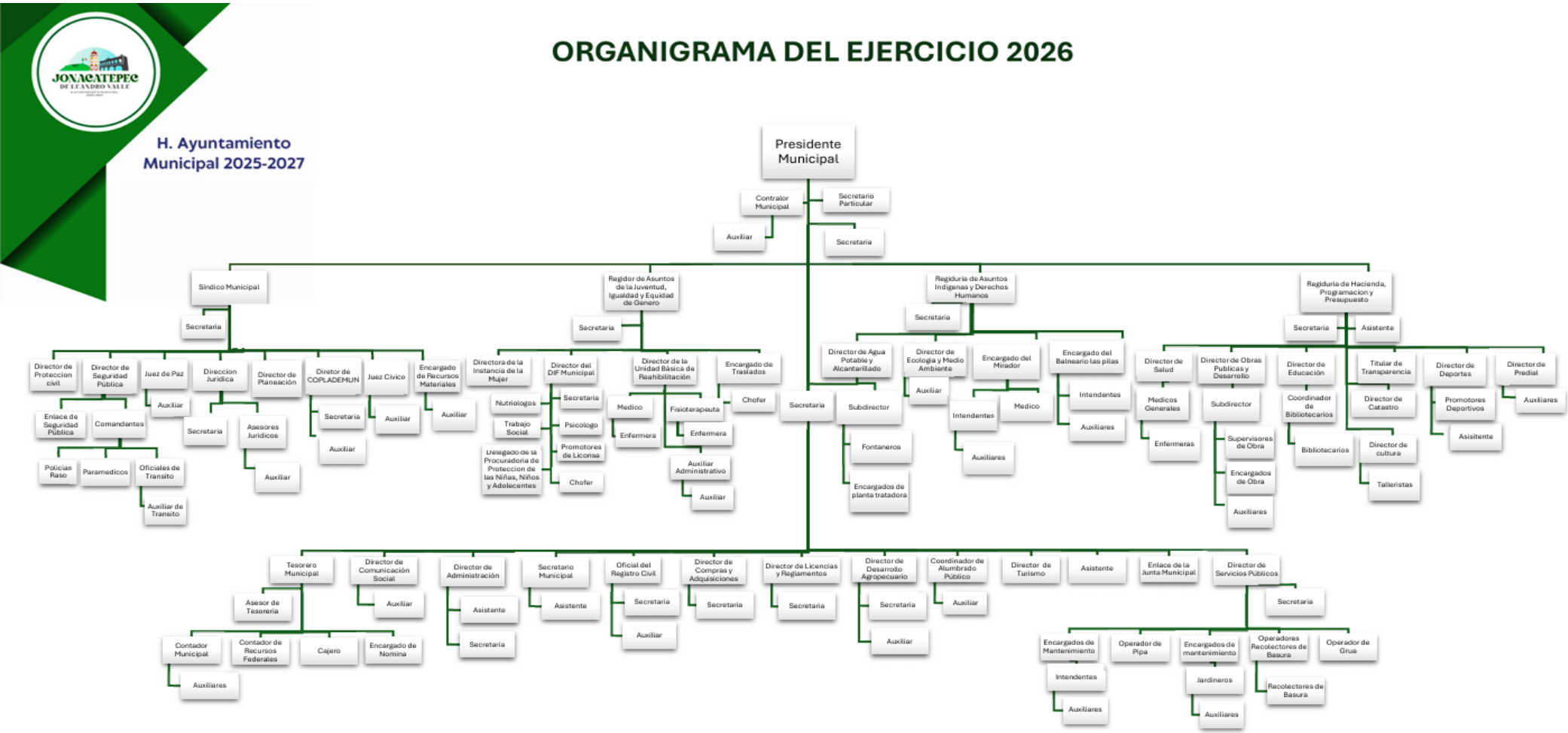
CLAVE	DEPARTAMENTO	PUESTO
13	SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE	DIRECTOR "B"
		SUBDIRECTOR "B"
		FONTANEROS
		ENCARGADO DE PLANTA TRATADORA
		SECRETARIA "C"
14	DIRECCION DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS	DIRECTOR "C"
		SECRETARIA "C"
15	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR "A"
		SUBDIRECTOR "A"
		SUPERVISOR DE OBRA
		ENCARGADO DE OBRA
		AUXILIAR "C"
16	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	DIRECTOR "A"
		SECRETARIA "C"
		ENCARGADO "B"
		OPERADOR RECOLECCION DE BASURA
		RECOLECTOR DE BASURA
		JARDINERO
		OPERADOR DE PIPA
		INTENDENTE
		AUXILIAR "C"
		OPERADOR DE GRUA
17	DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	DIRECTOR "B"
		SECRETARIA "C"
		AUXILIAR "B"
18	DIRECCION DE EDUCACION	DIRECTOR "B"
		COORDINADOR DE BIBLIOTECAS
		BIBLIOTECARIOS
19	DIRECCION DE CULTURA	DIRECTOR "C"
		TALLLERISTA
20	DIRECCION TURISMO	DIRECTOR "C"
21	DIRECCION DE DEPORTES	DIRECTOR "C"
		ASISTENTE "B"
		PROMOTOR DEPORTIVO
22	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL	DIRECTOR "B"
		MEDICO GENERAL
		ENFERMERA "A"
23	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	DIRECTOR "C"
		DIRECTOR "A"

24	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y PREVENCION DEL DELITO	COMANDANTE DE TURNO
		ENLACE ADMINISTRATIVO
		POLICIA RASO
		OFICIAL DE TRÁNSITO
		AUXILIAR DE TRANSITO
		PARAMEDICO

CLAVE	DEPARTAMENTO	PUESTO
25	JUZGADO DE PAZ	JUEZ DE PAZ
		AUXILIAR "B"
26	DIRECCION DE COMUNICACIÓN	DIRECTOR "B"
		AUXILIAR "A"
27	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACION	DIRECTOR "B"
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
		FISIOTERAPEUTA
		ENFERMERA "B"
		MEDICO ESPECIALISTA
		AUXILIAR "C"
28	DIRECCION DE INFORMATICA E INFORMACION PUBLICA	TITULAR DE TRANSPARENCIA
29	INSTANCIA DE LA MUJER	DIRECTORA DE LA IM
31	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR "B"
		AUXILIAR "B"
32	DIRECCION DE PLANEACION Y COPLADEMUN	DIRECTOR DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
		DIRECTOR DE COPLADEMUN
		SECRETARIA "B"
		AUXILIAR "B"
33	DIRECCION JURIDICA	DIRECTOR "A"
		ASESOR JURIDICO
		SECRETARIA "A"
		AUXILIAR "A"
34	MIRADOR	ENCARGADO "B"
		AUXILIAR "C"
		MEDICO VETERINARIO
		INTENDENTE
35	DIRECCION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	DIRECTOR "B"
		SECRETARIA "B"
36	BALNEARIO "LAS PILAS"	ENCARGADO "B"
		INTENDENTE
		AUXILIAR "B"
37	JUZGADO CIVICO	JUEZ CIVICO
		AUXILIAR "B"
38	TRASLADOS	ENCARGADO "A"
		CHOFER

39	ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL	COORDINADOR
		AUXILIAR "B"
40	PARQUE VEHICULAR	ENCARGADO "A"
		AUXILIAR "B"
30	JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO	PENSIONADO
		JUBILADO
41	ASIMILADOS A SALARIOS	ASIMILADO A SALARIO

X. ORGANIGRAMA



XI. OBJETO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETO

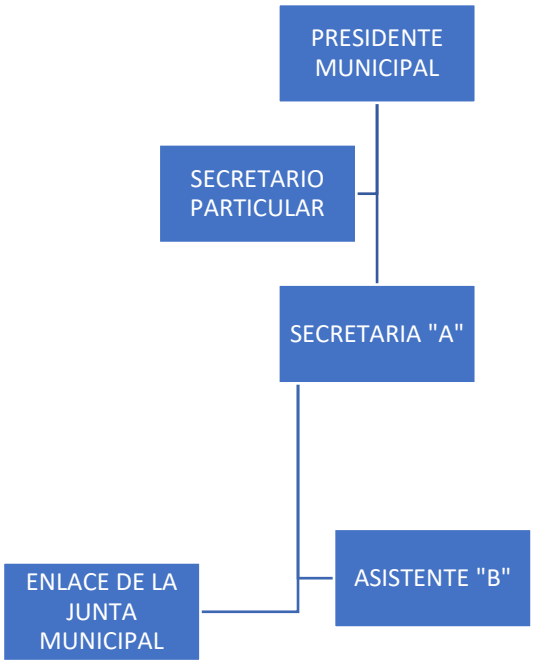
Dirigir, coordinar y supervisar la administración pública municipal, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones del Cabildo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y Garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos, actuando como el representante político y administrativo del Ayuntamiento ante los órdenes de gobierno federal y estatal, y ante la ciudadanía.

FACULTADES DEL ÓRGANO

- Ejecución de Acuerdos; dar cumplimiento a las resoluciones, acuerdos y disposiciones emanadas del Cabildo.
- Publicación Normativa: Sancionar, promulgar y publicar en la Gaceta Municipal o en los estrados, los reglamentos, bandos y circulares de observación general.
- Mando de Fuerza Pública: Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en términos de la ley y los convenios de coordinación vigentes.
- Estructura Orgánica: Proponer al Cabildo la creación, modificación o supresión de las dependencias municipales.
- Supervisión del Gasto: Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos y la recaudación de la Hacienda Municipal.

- Representación Oficial: Representar al Ayuntamiento en actos de carácter oficial, político y ante otras autoridades de los tres niveles de Gobierno.
- Firma de Convenios: Suscribir, previa autorización del cabildo, convenios, contratos y acuerdos con el estado, la federación.
- Iniciativa del Plan Municipal: Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo a Cabildo para su Aprobación.
- Establecer los lineamientos para que las unidades administrativas elaboren sus programas presupuestarios en congruencia con el presupuesto.
- Inspección de Dependencias: Realizar visitas de inspección a las áreas administrativas para verificar el cumplimiento de metas y el buen trato al ciudadano.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO DEL ÓRGANO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Denominación del Puesto: Presidente(a) Municipal Constitucional.

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Nivel Jerárquico: Superior (Titular del Órgano Ejecutivo).

Reporta a: El Honorable Cabildo y a la Ciudadanía.

Supervisa a: Tesorero, Contralor, Directores y demás personal de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCION GENERAL

Es el titular del órgano ejecutivo del Ayuntamiento, responsable de dirigir la administración pública municipal y ejecutar las disposiciones y acuerdos del Cabildo. Su función primordial es coordinar el funcionamiento de las diversas unidades administrativas para garantizar la prestación de los servicios públicos, así como representar política y jurídicamente al municipio, asegurando siempre el cumplimiento de la legalidad y el Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Presidir las sesiones, convocar y dirigir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo, manteniendo el orden.
- Ejercer el voto de calidad en las decisiones del Cabildo en caso de empate.

- Sancionar y publicar los bandos de policía y gobierno, reglamentos y demás disposiciones de observancia general en la Gaceta Municipal.
- Designar y remover a los titulares de las unidades administrativas cuya elección no sea facultad exclusiva del Cabildo, así como personal de confianza
- Vigilar que la recaudación y el gasto público se realicen con estricto apego a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la integración, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Suscribir convenios con el Estado, la federación y otros Municipios para la ejecución de obras o prestación de servicios.
- Atender y canalizar las peticiones de los habitantes, promoviendo la participación social en la toma de decisiones.
- Ejercer el mando de la policía municipal preventiva en los términos de la ley y los convenios de coordinación estatal.
- Dictar las medidas necesarias para mantener la tranquilidad y el orden público dentro el territorio municipal.
- Rendir anualmente un informe por escrito y de manera pública sobre el estado que guarda la administración y los avances en las metas anuales
- Asegurar que las dependencias bajo su mando cumplan con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

REQUSITOS DE PUESTO

Escolaridad	No aplica
Experiencia	Elección Popular
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Áreas de conocimiento deseadas: Derecho, Administración Pública, Contaduría, Economía, Ciencia Política o áreas afines a las ciencias sociales y administrativas.
	Capacitación técnica: • Conocimiento de la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Nociones básicas de la Ley de Disciplina Financiera y Presupuesto Basado en Resultados (PbR) • Protocolo de actuación y equidad de género.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo y Negociación. • Comunicación Asertiva.

	• Visión Estratégica. • Gestión de Crisis.
Esfuerzos	• Mental: Alta concentración para el análisis de expedientes jurídicos, cuentas públicas y convenios. Presión constante por la toma de decisiones que afectan a toda la población. • Físico: Disponibilidad de horario de 24/7. Requerimiento de traslados constantes dentro del municipio y a la capital del estado (Cuernavaca) para gestiones oficiales.
Responsabilidad	• Responsabilidad directa sobre el patrimonio municipal y el ejercicio del presupuesto de egresos. • Máxima autoridad administrativa sobre toda la plantilla de servidores públicos del Ayuntamiento.

	• Manejo de información clasificada, datos personales y asuntos de seguridad pública del municipio.

Denominación del Puesto: Secretario Particular.

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Nivel Jerárquico: Subordinado del Presidente Municipal.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Secretaria “A”, Asistente “B”, “Enlace de la Junta Municipal”

Descripción General

Es el responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda institucional y personal del Presidente Municipal. Actúa como el enlace inmediato entre la ciudadanía, las unidades administrativas y otros niveles de gobierno, asegurando que los compromisos del titular se cumplan en tiempo y forma, gestionando el flujo de información y audiencias en la oficina de presidencia.

Funciones Principales

- Programar y Controlar las reuniones, eventos públicos, giras de trabajo y audiencias del Presidente Municipal, evitando cruces y priorizando asuntos estratégicos.
- Recibir y canalizar a los titulares de las diversas unidades administrativas que requieran atención de la Presidencia.

- Atender a los ciudadanos y grupos sociales que solicitan audiencia, resolviendo asuntos de trámite sencillo o canalizándolos a la unidad administrativa correspondiente para optimizar el tiempo del presidente.
- Supervisar que los compromisos adquiridos por el Presidente en reuniones sean atendidos por las áreas administrativas correspondientes.
- Coordinar la logística de los eventos oficiales de la Presidencia (Lugar, sonido, invitados, orden del día).

Requisitos de Puesto

Escolaridad	Carrera técnica y/o Licenciatura en Administración o Afín.
Experiencia	Mínimo 1 año.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Áreas de conocimiento deseadas: Conocimiento de la estructura orgánica del Ayuntamiento y la Ley Orgánica Municipal.
	Capacitación técnica: • Manejo avanzado de herramientas digitales (paquetería office)

	• Conocimientos básicos de redacción oficial y ortografía técnica.
Destrezas y Competencias	• Manejo de información sensible con absoluta reserva. • Capacidad de gestionar múltiples tareas bajo presión. • Facilidad de palabra y trato amable. • Capacidad para decidir qué asuntos requieren la intervención del Presidente y cuáles pueden resolverse en otras áreas.
Esfuerzos	• Mental: Alta demanda de atención al detalle y memoria. Capacidad de respuesta rápida ante cambios repentinos de agenda. • Físico: Disponibilidad de horario extendido. Requiere viajar o acompañar al titular en giras de trabajo por las comunidades.

Responsabilidad	• Responsabilidad total sobre la custodia de la agenda y la imagen del presidente. • Sobre Imagen: Actúa como la primera impresión de la oficina de Presidencia. • Sujeto a las responsabilidades administrativas por el manejo de documentos y recursos asignados a la oficina.

Denominación del Puesto: Secretaria “A”.

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Nivel Jerárquico: Subordinado del Presidente Municipal.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: No aplica

Descripción General

Es la persona responsable de brindar apoyo administrativo y secretarial de alta calidad a la oficina de la Presidencia. Su función principal es gestionar el flujo de documentos, la atención telefónica, la organización del archivo institucional y el soporte logístico interno, asegurando que la gestión documental sea eficiente y conforme a las normas de transparencia.

Funciones principales

- Recibir, sellar, registrar y turnar la correspondencia de entrada y salida, manteniendo un libro de gobierno o sistema digital de control.
- Atender con profesionalismo las llamadas dirigidas a la Presidencia y recibir a los visitantes de primer contacto, canalizándolos según su asunto.
- Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo de la oficina (acuerdos, circulares, convenios), facilitando su consulta inmediata.

- Elaborar oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas siguiendo las reglas de ortografía, redacción y el manual de identidad institucional.
- Coordinar el suministro de papelería e insumos de oficina, así como el servicio de cafetería para reuniones de alto nivel en la oficina de Presidencia.
- Colaborar en la búsqueda de documentos necesarios para responder solicitudes de acceso a la información pública.

Requisitos de Puestos

Escolaridad	Carrera técnica y/o Licenciatura en Administración o Afín.
Experiencia	Mínimo 1 año.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Experiencia en labores de oficina, preferentemente en el sector público.
	Capacitación técnica: • Dominio avanzado de ortografía y gramática. • Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel y plataformas de gestión documental). • Conocimiento en técnicas de archivo y catalogación.

	• Conocimientos básicos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Destrezas y Competencias	• Capacidad para procesar grandes volúmenes de documentos sin errores. • Actitud de servicio orientada al ciudadano y a otros servidores públicos. • Rigor en la organización física y digital del espacio de trabajo. • Manejo responsable de documentos oficiales y sellos institucionales.
Esfuerzos	• Mental: Requiere alta atención al detalle para evitar errores en la redacción de documentos oficiales que puedan tener repercusiones legales.

	• Físico: Principalmente trabajo de oficina sentado, con demanda de captura de datos constante.
Responsabilidad	• Custodia de sellos oficiales y documentos originales (leyes, reglamentos, convenios). • Manejo y resguardo del mobiliario y equipo de oficina asignado. • Responsabilidad administrativa sobre el manejo y no pérdida de la correspondencia oficial que entra al Ayuntamiento.

Denominación del Puesto: Asistente “B”.

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Nivel Jerárquico: Subordinado del Presidente Municipal y/o Secretario particular de Presidencia.

Reporta a: Secretario Particular de Presidencia.

Supervisa a: No aplica

Descripción General

Es el responsable de brindar asistencia en la recepción y canalización de las demandas ciudadanas que ingresan a la oficina de Presidencia. Su función se centra en el servicio al público, la integración de expedientes de apoyo social y el acompañamiento logístico en las actividades de territorio (giras y eventos), asegurando que la atención al ciudadano sea oportuna y respetuosa.

Funciones principales

- Recibir a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos o audiencias, escuchando sus planteamientos y clasificando sus peticiones por urgencia y tema.
- Solicitar y verificar la documentación básica (INE, CURP, comprobantes) de las personas que solicitan apoyos gestionados por la Presidencia.
- Vincular a los solicitantes con las direcciones correspondientes (DIF, Desarrollo Social, Obras Públicas) para que se les dé seguimiento a sus problemas.

- Acompañar al Presidente Municipal o al Secretario Particular en giras de trabajo por las comunidades, encargándose de recabar las peticiones escritas que entregue la gente durante los eventos.
- Mantener un registro sencillo (bitácora o Excel) de las personas atendidas y el estatus de su petición.
- Auxiliar en la atención de las mesas de registro durante eventos masivos o audiencias públicas.

Requisitos de Puestos

Escolaridad	Bachillerato terminado o Carrera Técnica áreas sociales o administrativas.
Experiencia	Mínimo 1 año.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Experiencia en labores de oficina, preferentemente en el sector público.
	Capacitación técnica: • Conocimiento de la ubicación geográfica de las colonias y comunidades del municipio. • Conocimientos básicos de Derechos Humanos y atención a grupos vulnerables.

	• Dominio básico de herramientas de oficina (captura de datos).
Destrezas y Competencias	• Capacidad para tratar con ciudadanos en situación de vulnerabilidad o crisis. • Facilidad para explicar procesos y requisitos de forma clara a personas de diversos niveles educativos. • Coordinarse con otras áreas para dar respuesta a las peticiones recibidas.
Esfuerzos	• Mental: Requiere tolerancia a la frustración y capacidad para manejar situaciones de conflicto social con calma. • Físico: Requiere movilidad constante, ya que se divide entre el trabajo en oficina y el trabajo en campo.

Responsabilidad	• Resguardo de datos personales de los ciudadanos que solicitan apoyos (Aviso de Privacidad). • Representa la cara amable del Ayuntamiento ante las solicitudes de la población. • Sujeto a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en cuanto al trato digno y no discriminación.

Denominación del Puesto: Enlace de la Junta Municipal.

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Nivel Jerárquico: Subordinado del Presidente Municipal y/o Secretario particular de Presidencia.

Reporta a: Secretario Particular de Presidencias o Secretario Municipal.

Supervisa a: No aplica

Descripción General

Establecer y mantener la coordinación institucional entre la Presidencia Municipal y la Junta Municipal, con el propósito de fortalecer la comunicación, dar seguimiento a acuerdos, atender las necesidades de la población y asegurar la correcta ejecución de políticas, programas y acciones en el ámbito territorial correspondiente.

Funciones principales

- Servir como vínculo de comunicación entre la Presidencia Municipal y la Junta Municipal.
- Dar seguimiento a los acuerdos, solicitudes y planteamientos emitidos por la Junta Municipal.
- Coordinar acciones conjuntas para la atención de problemáticas comunitarias.
- Informar oportunamente a la Presidencia Municipal sobre las necesidades, demandas y prioridades de la población.

- Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones, sesiones y actividades de la Junta Municipal.
- Promover la participación ciudadana a través de la Junta Municipal en la toma de decisiones.
- Canalizar solicitudes de servicios públicos y programas sociales a las áreas correspondientes del Ayuntamiento.
- Verificar el cumplimiento de acuerdos y acciones implementadas en las comunidades.
- Fomentar la colaboración entre autoridades municipales y representantes comunitarios.

Requisitos de Puestos

Escolaridad	Bachillerato terminado o Carrera Técnica áreas sociales o administrativas.
Experiencia	Mínimo 1 año.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimiento en administración pública municipal.
	Capacitación técnica: • Manejo básico de normatividad municipal.

	• Técnicas de atención ciudadana y resolución de conflictos. • Manejo de herramientas básicas de oficinas.
Destrezas y Competencias	• Habilidad de comunicación efectiva. • Capacidad de organización y coordinación. • Facilidad para establecer relaciones interpersonales. • Capacidad de gestión y seguimiento de solicitudes. • Resolución de problemas.
Esfuerzos	• Mental: Alto, debido a la necesidad de análisis, toma de decisiones, atención a problemáticas sociales y seguimiento de múltiples gestiones de manera simultánea. • Físico: Moderado, ya que implica traslados constantes a

	comunidades, asistencia a reuniones y supervisión de campo.
Responsabilidad	• Manejo de información relevante para la toma de decisiones. • Atención directa a la ciudadanía y sus demandas. • Seguimiento y cumplimiento de acuerdos institucionales. • Coordinación entre autoridades municipales y representantes comunitarios.

SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETO

Representar jurídicamente al Honorable Ayuntamiento, vigilando la legalidad de los actos administrativos, la correcta defensa de los intereses municipales y la adecuada administración del patrimonio, con el fin de garantizar que la actuación del gobierno municipal se apegue al marco normativo vigente.

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Representar legalmente al Ayuntamiento en juicios, procedimientos administrativos y actos jurídicos en los que éste sea parte.
- Vigilar que los actos del Ayuntamiento y de la administración pública municipal se ajusten a la legalidad.
- Supervisar la correcta administración y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Revisar y, en su caso, validar los contratos, convenios y actos jurídicos que celebre el Ayuntamiento.
- Participar en las sesiones de Cabildo con voz y voto, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover acciones legales en defensa de los intereses del municipio.
- Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa.

- Coordinarse con las áreas jurídicas y administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Formular observaciones y recomendaciones sobre irregularidades detectadas en la administración municipal.
- Dar seguimiento a los procedimientos legales en los que el Ayuntamiento sea parte

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETO

Establecer, coordinar y ejecutar las políticas, programas y acciones destinadas a la prevención, mitigación, auxilio y recuperación de la población, sus bienes y el entorno ante la eventualidad de desastres naturales o humanos. Su fin primordial es salvaguardar la integridad física de las personas mediante la gestión integral de riesgos y la promoción de una cultura de autoprotección en el territorio municipal.

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Elaborar, actualizar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos para identificar zonas vulnerables y dictar medidas preventivas.
- Diseñar y proponer al Cabildo el programa rector que guíe las acciones de prevención y respuesta en el municipio.

- Organizar y brindar cursos de capacitación a empresas, escuelas y comunidades en materia de primeros auxilios, prevención de incendios y evacuación.
- Emitir dictámenes técnicos de protección civil para la apertura de negocios, establecimientos mercantiles y construcciones.
- Realizar visitas de inspección a establecimientos públicos y privados para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y la existencia de programas internos de protección civil.
- Imponer medidas correctivas, clausuras temporales o definitivas y sanciones administrativas a quienes incumplan las normas de seguridad.
- Coordinar las brigadas de auxilio en caso de incendios, sismos o accidentes mayores dentro del municipio.
- Establecer el Puesto de Mando Unificado en situaciones de desastre, coordinándose, Policía Municipal y cuerpos de rescate.
- Habilitar y administrar los albergues o refugios temporales en caso de ser necesaria la evacuación de la población.
- Coordinar acciones con la Coordinación Estatal de Protección Civil de Morelos (CEPCM) y el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC).

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la paz, el orden público y la seguridad de los habitantes del municipio mediante estrategias de vigilancia, vialidad y prevención. Su fin es salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y derechos, así como regular la movilidad urbana y fomentar la participación ciudadana en la cultura de la legalidad, actuando bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Realizar funciones de vigilancia preventiva y reactiva en el territorio municipal para inhibir conductas delictivas y faltas administrativas.
- Detener a probables responsables en flagrancia y ponerlos a disposición del Juez Cívico o del Ministerio Público según corresponda.
- Ejecutar las órdenes operativas derivadas de los convenios de coordinación con el Gobierno del Estado de Morelos y la Comisión Estatal de Seguridad (CES).
- Regular y vigilar la circulación de vehículos y peatones en la vía pública conforme al Reglamento de Tránsito municipal.
- Aplicar sanciones y multas por violaciones a la normativa de tránsito, así como el retiro de vehículos con grúa en casos previstos por la ley.
- Elaborar partes de accidentes viales y realizar los peritajes iniciales para deslindar responsabilidades.

- Diseñar e implementar programas de proximidad social, como "Escuela Segura" o "Comité de Vigilancia Vecinal".
- Identificar zonas con altos índices de criminalidad (puntos rojos) para orientar las acciones preventivas y de inteligencia social.

JUZGADO DE PAZ

OBJETO GENERAL

Actuar como una instancia de justicia de proximidad y mediación, orientada a la resolución pacífica de conflictos menores entre los habitantes del municipio. Su fin es evitar que las controversias escalen a instancias judiciales superiores, promoviendo la armonía social a través de convenios de mutuo respeto y reparación del daño de forma voluntaria.

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Intervenir como mediador en conflictos vecinales por límites de propiedad, ruidos molestos, daños menores a propiedad o problemas de convivencia.
- Elaborar y dar seguimiento a actas de conciliación que tengan validez entre las partes involucradas.
- Recibir declaraciones o testimonios sobre hechos que no constituyan delitos, para fines puramente administrativos o de convivencia.
- Asesorar a los ciudadanos sobre qué autoridades son competentes para resolver sus problemas cuando estos superan el ámbito municipal.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETO GENERAL

Brindar asesoría y apoyo jurídico al Ayuntamiento y a las distintas unidades administrativas que integran la administración pública municipal, con el propósito de garantizar que los actos de autoridad se realicen conforme al marco legal vigente, así como representar y defender los intereses del municipio en los asuntos legales en los que sea parte.

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, Síndico, Cabildo y dependencias de la administración pública municipal.
- Elaborar, revisar y validar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento.
- Representar al municipio en juicios, procedimientos administrativos, laborales, civiles, penales y de cualquier otra índole en los que sea parte, en coordinación con la Sindicatura.
- Formular demandas, contestaciones, recursos, denuncias y demás promociones legales necesarias para la defensa de los intereses municipales.
- Dar seguimiento a los procesos legales en los que el Ayuntamiento tenga participación.
- Emitir opiniones jurídicas sobre asuntos que le sean turnados por las distintas áreas del Ayuntamiento.

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos administrativos del municipio.
- Apoyar en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y disposiciones administrativas municipales.
- Coordinarse con la Sindicatura para la adecuada representación legal del Ayuntamiento.
- Integrar y resguardar los expedientes jurídicos del municipio.
- Promover acciones preventivas para evitar conflictos legales y responsabilidades administrativas.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COPLADEMUN

OBJETO GENERAL

Coordinar el Sistema Municipal de Planeación democrática mediante la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los Programas Presupuestarios (PPS). Asimismo, funge como el enlace técnico y administrativo del COPLADEMUN para integrar la participación ciudadana en la priorización de obras y acciones que impulsen el desarrollo social y económico del municipio, bajo criterios de transparencia y resultados.

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Elaborar, coordinar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes estatal y nacional.

- Coordinar la integración de programas presupuestarios anuales de las distintas dependencias municipales.
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de los programas municipales.
- Fungir como instancia técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Promover la participación ciudadana en la planeación del desarrollo municipal a través del COPLADEMUN.
- Coordinar la integración de propuestas de obras y acciones prioritarias de las comunidades.
- Gestionar información estadística y diagnósticos que sustenten la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y otros instrumentos de planeación y evaluación.
- Vincular los programas municipales con fuentes de financiamiento estatal y federal.
- Dar seguimiento a la ejecución de obras y programas derivados de la planeación municipal.
- Elaborar informes de avances y resultados del desarrollo municipal.
- Coordinarse con dependencias de los distintos órdenes de gobierno para la ejecución de proyectos estratégicos.

JUZGADO CÍVICO

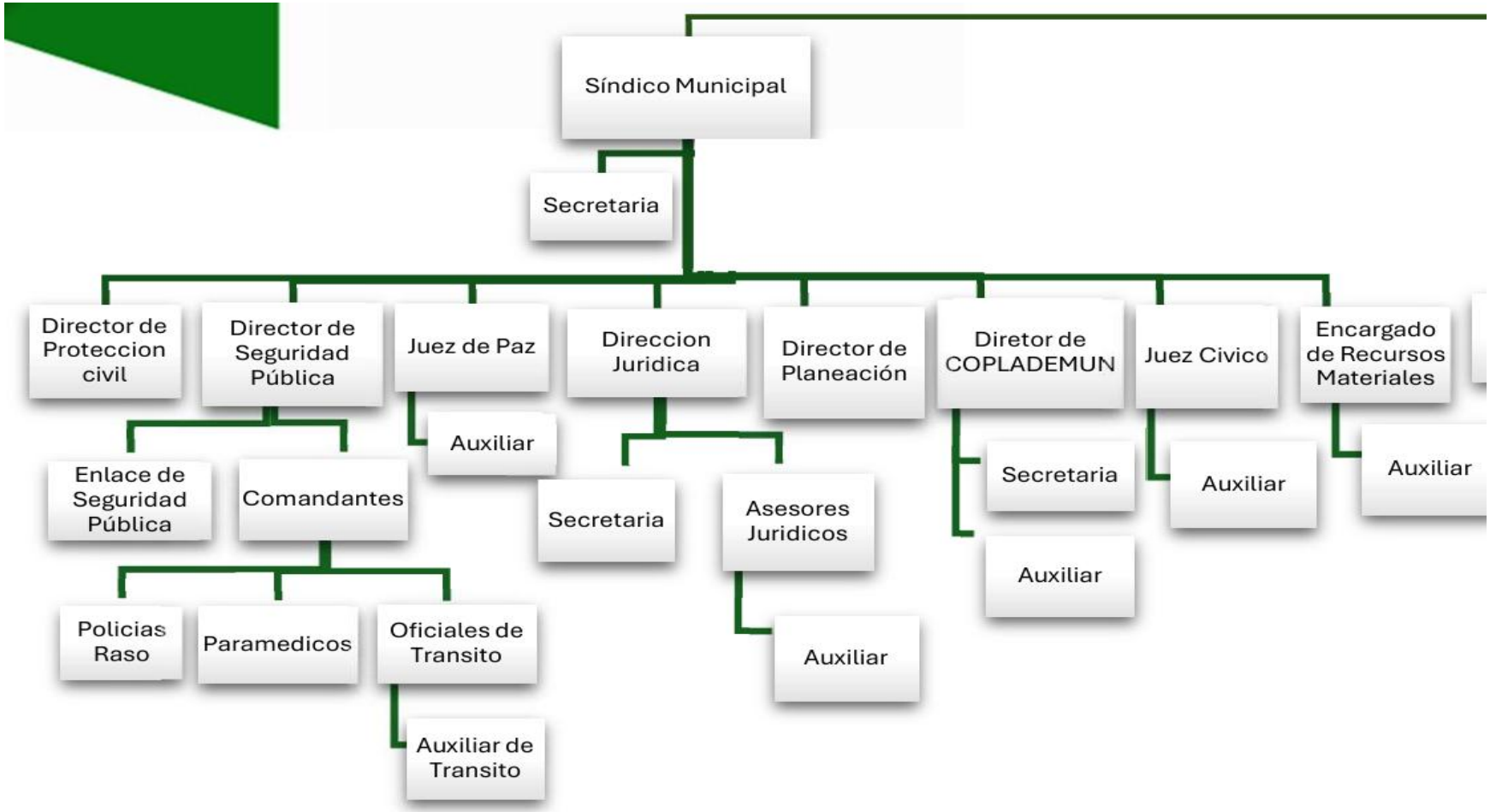
OBJETO GENERAL

Calificar e imponer sanciones administrativas a las personas que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos municipales. Es la autoridad responsable de garantizar que el proceso de detención y sanción administrativa se realice con estricto apego a los derechos humanos y al debido proceso legal.

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Determinar la sanción correspondiente (multa, arresto o trabajo comunitario) a los infractores presentados por la policía municipal por faltas administrativas.
- Realizar audiencias orales y públicas donde se escuche al presunto infractor y al policía aprehensor antes de dictar una resolución.
- Vigilar que el tiempo de permanencia en las áreas de retención no exceda el límite constitucional de 36 horas.
- Coordinar con el médico legista o personal de salud la verificación del estado físico de los detenidos para evitar casos de maltrato o tortura.
- Supervisar el cumplimiento del arresto administrativo o, en su caso, autorizar la permuta de la multa por trabajo en favor de la comunidad.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



Denominación del Puesto: Síndico (a) Municipal.

Área de Adscripción: Sindicatura Municipal.

Nivel Jerárquico: Responsable de la Unidad Administrativa de Sindicatura

Reporta a: Cabildo

Supervisa a: Personal adscrito a la Unidad Administrativa

Descripción General

Representar jurídicamente al Ayuntamiento y vigilar la legalidad de los actos administrativos, asegurando la defensa de los intereses municipales, la correcta administración del patrimonio y el cumplimiento del marco normativo vigente en la gestión pública municipal.

Funciones principales

- Representar legalmente al Ayuntamiento en juicios y procedimientos en los que sea parte.
- Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos.

- Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente.
- Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial.
- Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento.
- Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo.
- Regular la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado.
- Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Participar en sesiones de Cabildo con voz y voto.

Requisitos de Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho o en áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 años en el ejercicio profesional jurídico o en la administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en derecho constitucional, administrativo y municipal. • Manejo de procedimientos legales y administrativos. • Conocimiento del marco normativo aplicable al municipio. • Dominio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. • Manejo de normatividad en materia de Derechos Humanos y Transparencia.
	Capacitación técnica: • Manejo de computadora. • Manejo de paquetería de office.
Destrezas y Competencias	• Análisis e interpretación jurídica.

	• Argumentación y redacción legal. • Toma de decisiones. • Ética profesional e integridad. • Negociación y resolución de conflictos. • Capacidad de liderazgo y coordinación.
Esfuerzos	• Mental: Alto, requiere análisis constantes de expedientes judiciales, revisión minuciosa de estados financieros. • Físico: Moderado, trabajo en oficina, asistencia a sesiones de Cabildo de larga duración y traslados a instancias judiciales o a la capital del estado (ESAF o Congreso).
Responsabilidad	• Representación legal del municipio. • Protección del patrimonio municipal.

	• Vigilancia de la legalidad de los actos administrativos. • Manejo de información sensible y estratégica. • Seguimiento de procedimientos legales que pueden impactar al municipio.

Denominación del Puesto: Secretaria “C”.

Área de Adscripción: Sindicatura Municipal.

Nivel Jerárquico: Operativo

Reporta a: Síndico Municipal

Supervisa a: No aplica

Descripción General

Es la responsable de proporcionar soporte administrativo y técnico-documental a la Sindicatura. Su función principal es la gestión de la correspondencia jurídica, la organización del archivo de expedientes legales y patrimoniales, y la elaboración de documentos oficiales, asegurando el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la confidencialidad de la información manejada por el área, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la unidad administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar, recibir, registrar y archivar documentos oficiales.
- Atender llamadas telefónicas y canalizar información al área correspondiente.
- Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums, informes y demás documentos administrativos.
- Llevar el control de la agenda del titular del área.
- Atender al público y canalizar solicitudes a las áreas correspondientes.

- Dar seguimiento a trámites y asuntos administrativos en proceso.
- Integrar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales.
- Apoyar en la organización de reuniones, sesiones y eventos institucionales.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Realizar actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Requisitos de puesto

Escolaridad	Nivel medio superior concluido (bachillerato); preferentemente carrera técnica o licenciatura en áreas administrativas.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficina
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento básicos de la Ley Orgánica Municipal y terminología jurídica básica (términos procesales, notificaciones, convenios).
	Capacitación técnica:

	• Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel, correo electrónico). • Conocimientos básicos de archivo y control documental. • Técnicas de atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización y orden. • Comunicación efectiva. • Responsabilidad y discreción. • Trabajo en equipo. • Atención al detalle. • Capacidad de seguimiento.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere concentración constante para la captura de datos y seguimiento de cronogramas para evitar el vencimiento de términos legales. • Físico: Moderado. Trabajo de oficina sentado durante periodos prolongados; manejo ocasional de carpetas de archivo pesadas.

Responsabilidad	• Manejo y resguardo de documentación oficial. • Atención directa a usuarios internos y externos. • Organización de información administrativa. • Apoyo en el cumplimiento de actividades del área.

Denominación del Puesto: Director (a) “C”.

Área de Adscripción: Dirección de Protección Civil.

Nivel Jerárquico: Directivo

Reporta a: Síndico Municipal, Presidente Municipal.

Supervisa a: No aplica

Descripción General

Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en materia de protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, ante la ocurrencia de riesgos, emergencias o desastres, en el ámbito municipal.

Funciones principales

- Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil.
- Coordinar acciones de prevención, auxilio y atención en casos de emergencia o desastre.
- Identificar, analizar y evaluar riesgos en el municipio.
- Coordinar la implementación de medidas de seguridad y prevención en eventos públicos.
- Supervisar inspecciones a establecimientos para verificar el cumplimiento de normas de seguridad.

- Coordinar brigadas de emergencia y capacitación en materia de protección civil.
- Establecer comunicación y coordinación con autoridades estatales y federales en situaciones de emergencia.
- Promover la cultura de la prevención entre la población.
- Elaborar informes sobre riesgos, contingencias y acciones realizadas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y equipos asignados al área.
- Atender y dar seguimiento a reportes ciudadanos en materia de protección civil.

Requisito de puesto

Escolaridad	Licenciatura preferentemente en Protección Civil, Seguridad, Ingeniería, Administración de Riesgos o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 años en actividades relacionadas con protección civil, atención de emergencias o gestión de riesgos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento profundo de la Ley de Protección Civil del Estado de Morelos y la NOM-002-STPS.
	Capacitación técnica: • Capacitación certificada en Primeros Auxilios Avanzados,

	Prevención y Combate de Incendios, Búsqueda y Rescate, y Manejo de Materiales Peligrosos. • Conocimiento en el uso de herramientas de rescate, radiocomunicación y conducción de vehículos de emergencia.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo y toma de decisiones bajo presión. • Capacidad de coordinación y trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Análisis de riesgos. • Resolución de problemas. • Organización y planeación.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Exige análisis constante de escenarios de riesgo y toma de decisiones que involucran la vida de las personas. • Físico: Alto, Requiere de condición física para desplazarse en zonas

	de desastre, trabajar a la intemperie bajo cualquier clima y disponibilidad 24/7.
Responsabilidad	• Protección de la vida e integridad de la población. • Coordinación de acciones en situaciones de emergencia. • Manejo de información crítica y toma de decisiones oportunas. • Uso adecuado de recursos y equipos de emergencia. • Cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil

Denominación del Puesto: Director (a) “A”.

Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Prevención del Delito.

Nivel Jerárquico: Directivo

Reporta a: Síndico Municipal, Presidente Municipal.

Supervisa a: Enlace de seguridad pública, comandantes, policías raso, paramédicos, oficiales de tránsito, auxiliar de tránsito.

Descripción General

Es el responsable de planear, organizar y dirigir las estrategias de vigilancia, seguridad ciudadana y movilidad vial en el municipio. Su función principal es garantizar el orden público, la prevención de conductas delictivas y el auxilio a la población, asegurando que el cuerpo policial actúe bajo los protocolos de uso de la fuerza y respeto absoluto a los derechos humanos.

Funciones principales

- Dirigir y coordinar las operaciones de seguridad pública en el municipio.
- Planear e implementar estrategias para la prevención del delito.
- Supervisar el funcionamiento del cuerpo policial y de tránsito municipal.
- Coordinar operativos de vigilancia y seguridad en zonas estratégicas.
- Garantizar el cumplimiento de reglamentos de tránsito y movilidad.
- Implementar programas de educación vial y prevención del delito.

- Coordinar acciones con autoridades estatales y federales en materia de seguridad.
- Supervisar la actuación de los elementos policiales, asegurando el respeto a los derechos humanos.
- Atender emergencias y contingencias en materia de seguridad pública.
- Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del área.
- Evaluar el desempeño del personal operativo.
- Elaborar informes y reportes sobre la incidencia delictiva y acciones implementadas.

Requisito de puesto

Escolaridad	Licenciatura preferentemente en Seguridad Pública, procuración de justicia, fuerzas de seguridad o administración pública relacionada.
Experiencia	Mínimo 5 años en funciones operativas o directivas en instituciones de seguridad.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento profundo en seguridad pública y prevención del delito.

	• Conocimiento en derechos humanos y uso legítimo de la fuerza.
	Capacitación técnica: • Capacitación en normatividad en materia de seguridad y tránsito. • Manejo de operativos y estrategias de vigilancia. • Manejo de crisis y situaciones de riesgo.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo y mando. • Toma de decisiones bajo presión. • Planeación estratégica. • Coordinación operativa. • Comunicación efectiva. • Disciplina y control. • Resolución de conflictos.
Esfuerzos	• Mental: Extremo. Implica un estado de alerta permanente, manejo de estrés por situaciones de violencia

	y responsabilidad legal sobre las detenciones. • Físico: Alto, Requiere disponibilidad de horario 24/7, participación en operativos de campo a la intemperie y capacidad de reacción física.
Responsabilidad	• Salvaguardar la integridad de la población. • Mantener el orden público y la seguridad municipal. • Supervisión del actuar de los cuerpos policiales. • Manejo de recursos humanos, materiales y armamento. • Cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y derechos humanos.

Denominación del Puesto: Comandante (a) en turno.

Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Prevención del Delito.

Nivel Jerárquico: Mando Medio/Operativo.

Reporta a: Director (a) “A” de Seguridad Pública, Tránsito y Prevención del Delito.

Supervisa a: Policías raso, paramédicos, oficiales de tránsito, auxiliar de tránsito.

Descripción General

Es el responsable de supervisar, coordinar y dirigir al personal policial durante su turno de servicio. Su función principal es asegurar la cobertura de vigilancia en los sectores asignados, atender de manera inmediata los auxilios ciudadanos y garantizar que los elementos a su cargo actúen con estricto apego a los protocolos de seguridad, legalidad y derechos humanos.

Funciones principales

- Coordinar y supervisar al personal operativo asignado durante el turno.
- Distribuir servicios, rutas de patrullaje y consignas al inicio del turno.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de vigilancia y prevención del delito.
- Atender y canalizar reportes de emergencias y auxilio ciudadano.
- Coordinar la respuesta inmediata ante incidentes delictivos o situaciones de riesgo.

- Mantener comunicación constante con el centro de mando y superiores jerárquicos.
- Elaborar partes informativos, reportes de novedades e incidencias del turno.
- Verificar el correcto uso del equipo, armamento y unidades oficiales.
- Garantizar que los elementos actúen conforme a la normatividad y respeto a los derechos humanos.
- Apoyar en operativos de seguridad y tránsito cuando se requiera.

Requisito de puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido; preferentemente formación técnica o capacitación en seguridad pública.
Experiencia	Mínimo 3 a 5 años de servicio comprobable con un historial limpio.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento de reglamentos de tránsito y normatividad aplicable.
	Capacitación técnica: • Formación policial y capacitación en seguridad pública.

	• Manejo de armamento y equipo táctico. • Técnicas de detención y uso legítimo de la fuerza. • Primeros auxilios y atención a emergencias.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo operativo. • Toma de decisiones bajo presión. • Capacidad de mando y disciplina. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Reacción inmediata ante situaciones de riesgo.
Esfuerzos	• Mental: Muy alto. Requiere de atención dividida, vigilancia constante de la frecuencia de radio y manejo de estrés extremo. • Físico: Alto, por la participación en operativos, patrullaje y atención directa en campo.

Responsabilidad	• Coordinación del personal operativo en turno. • Atención oportuna a emergencias y situaciones de riesgo. • Supervisión del uso adecuado de equipo y armamento. • Elaboración de reportes oficiales. • Mantenimiento del orden y la seguridad durante el turno asignado.

Denominación del Puesto: Enlace Administrativo.

Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Prevención del Delito.

Nivel Jerárquico: Mando Medio/ Administrativo.

Reporta a: Director (a) “A” de Seguridad Pública, Tránsito y Prevención del Delito.

Supervisa a: No aplica

Descripción General

Brindar apoyo administrativo y de gestión a la unidad administrativa, fungiendo como vínculo entre el área operativa y las áreas administrativas del Ayuntamiento, con el fin de asegurar el adecuado control de recursos, documentación y trámites internos.

Funciones principales

- Elaborar, recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación administrativa del área.
- Fungir como enlace con áreas como Tesorería, Recursos Humanos, Compras y otras unidades administrativas.
- Apoyar en la gestión de requisiciones de bienes y servicios.
- Llevar el control de asistencias, incidencias y documentación del personal.
- Integrar y actualizar expedientes administrativos.
- Apoyar en la elaboración de informes, reportes y estadísticas del área.
- Dar seguimiento a trámites administrativos internos.

- Controlar el archivo físico y digital de la unidad administrativa.
- Apoyar en la logística de reuniones, operativos y actividades del área.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos administrativos internos.

Requisito de puesto

Escolaridad	Nivel medio superior concluido (bachillerato); preferentemente licenciatura o carrera técnica en Administración, Contabilidad o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficina.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento básico de administración pública. Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel, correo electrónico) • Control documental y archivo. • Procesos administrativos y gestión de trámites.
Destrezas y Competencias	• Organización y control.

	• Atención al detalle. • Comunicación efectiva. • Responsabilidad y discreción. • Trabajo en equipo. • Capacidad de gestión y seguimiento.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por la organización de información, seguimiento de trámites y control administrativo. • Físico: Bajo, principalmente actividades de oficina.
Responsabilidad	• Manejo y resguardo de documentación administrativa. • Seguimiento de trámites internos. • Apoyo en el control de recursos y procesos administrativos. • Coordinación con diversas áreas del Ayuntamiento.

Denominación del Puesto: Policía Raso.

Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Prevención del Delito.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Comandante en Turno.

Supervisa a: No aplica

Descripción General

Ejecutar acciones de vigilancia, prevención del delito y atención a la ciudadanía, mediante recorridos de seguridad, respuesta a emergencias y cumplimiento de las disposiciones legales, con el fin de preservar el orden público y salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes.

Funciones principales

- Realizar patrullajes preventivos en las zonas asignadas.
- Atender reportes ciudadanos y emergencias.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad pública.
- Participar en operativos de seguridad y vigilancia.
- Elaborar informes policiales y partes de novedades.

- Poner a disposición de la autoridad competente a personas detenidas, conforme a la ley.
- Brindar apoyo a la ciudadanía en situaciones de riesgo o emergencia.
- Resguardar la escena en caso de incidentes delictivos.
- Utilizar de manera responsable el equipo, armamento y unidades asignadas.

Requisito de puesto

Escolaridad	Nivel medio superior concluido (bachillerato).
Experiencia	Preferente experiencia en seguridad pública o capacitación policial previa.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento básico de leyes y reglamentos de seguridad pública.
	Capacitación técnica: • Formación inicial policial (academia). • Manejo de armamento y equipo táctico. • Técnicas de detención y uso legítimo de la fuerza. • Primeros auxilios básicos.

Destrezas y Competencias	• Disciplina y obediencia. • Capacidad de reacción. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad y compromiso. • Atención al ciudadano. • Tolerancia al estrés.
Esfuerzos	• Mental: Alto, exposición a situaciones de violencia, toma de decisiones bajo presión y cumplimiento de jornadas laborales extenuantes (turnos de 24 horas) • Físico: Muy alto, Trabajo a la intemperie, permanecer de pie o en movimiento por tiempo prolongado y riesgo directo a la integridad física.
Responsabilidad	• Protección de la integridad de la ciudadanía. • Cumplimiento de funciones de seguridad pública.

	• Uso adecuado de armamento y equipo. • Elaboración de informes oficiales. • Actuar conforme a la legalidad y respeto a los derechos humanos.

Denominación del Puesto: Oficiales de Tránsito.

Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Prevención del Delito.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Comandante en Turno.

Supervisa a: Auxiliar de Tránsito.

Descripción General

Es el servidor público responsable de regular y vigilar la circulación de vehículos y peatones en las vías públicas del municipio. Su función principal es dar cumplimiento al Reglamento de Tránsito, prevenir accidentes viales, auxiliar a la ciudadanía en caso de fallas mecánicas o incidentes, y aplicar las sanciones correspondientes a las infracciones detectadas, actuando siempre bajo principios de cortesía, legalidad y transparencia.

Funciones principales

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en las vialidades del municipio.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de tránsito.
- Aplicar infracciones a conductores que incumplan la normatividad.
- Dirigir la circulación en puntos conflictivos o de alta afluencia vehicular.
- Atender accidentes de tránsito y brindar apoyo en la vialidad.
- Participar en operativos de seguridad vial.

- Elaborar boletas de infracción y reportes correspondientes.
- Auxiliar a peatones y conductores en situaciones de riesgo.
- Apoyar en eventos públicos para garantizar el orden vial.
- Promover la cultura de educación vial entre la ciudadanía.

Requisito de puesto

Escolaridad	Nivel medio superior concluido (bachillerato).
Experiencia	Preferente experiencia en tránsito, seguridad pública o funciones similares.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento del reglamento de tránsito municipal.
	Capacitación técnica: • Capacitación en tránsito y vialidad. • Técnicas de control de tráfico. • Manejo de equipo de comunicación. • Primeros auxilios básicos.
Destrezas y Competencias	• Atención y trato al ciudadano. • Capacidad de observación. • Disciplina y responsabilidad.

	• Comunicación efectiva. • Reacción ante emergencias. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado-alto, requiere de atención dividida para vigilar el flujo vehicular y detectar infracciones simultáneamente. • Físico: Muy alto, permanecer de pie durante jornadas completas, exposición directa a la intemperie (sol, lluvia), inhalación de gases de combustión y riego de atropellamiento.
Responsabilidad	• Seguridad vial de conductores y peatones. • Aplicación correcta de la normatividad de tránsito. • Elaboración de infracciones y reportes. • Uso adecuado de equipo y uniformes.

	• Prevención de accidentes y apoyo en emergencias viales.

Denominación del Puesto: Auxiliar de Tránsito.

Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Prevención del Delito.

Nivel Jerárquico: Operativo de apoyo.

Reporta a: Oficial de Tránsito en Turno.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el personal responsable de coadyuvar con los oficiales de tránsito en la regulación del flujo vehicular y peatonal. Su función principal es preventiva y de servicio, brindando seguridad en cruces peligrosos, zonas escolares y eventos masivos, además de orientar a los conductores y peatones sobre el respeto a las normas viales para evitar accidentes y congestionamientos.

Funciones principales

- Apoyar en la regulación del tránsito vehicular y peatonal en zonas asignadas.
- Auxiliar en la dirección de la circulación en puntos conflictivos o de alta afluencia.
- Colaborar en operativos de seguridad vial y control de tráfico.
- Apoyar en la atención de accidentes de tránsito.
- Brindar orientación a conductores y peatones.
- Colocar señalización preventiva en zonas de riesgo o incidentes viales.
- Apoyar en eventos públicos para mantener el orden vial.

- Reportar incidencias al superior jerárquico.
- Apoyar en actividades administrativas relacionadas con el área de tránsito.

Requisito de puesto.

Escolaridad	Nivel básico o medio superior concluido (secundaria o bachillerato).
Experiencia	No indispensable; preferentemente experiencia en actividades operativas o de apoyo en campo.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento básico del reglamento de tránsito municipal. Capacitación técnica: • Capacitación en seguridad vial. • Manejo básico de señalización vial. • Primeros auxilios básicos (deseable)
Destrezas y Competencias	• Disposición para el trabajo en campo. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Atención al ciudadano.

	• Capacidad de observación. • Disciplina.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, requiere de concentración para no exponer su integridad física al estar entre vehículos en movimiento. • Físico: Muy alto, permanecer de pie durante jornadas completas, exposición directa a la intemperie (sol, lluvia, polvo), inhalación de gases de combustión y riego de atropellamiento.
Responsabilidad	• Apoyo en la seguridad vial. • Cumplimiento de instrucciones del superior jerárquico. • Colaboración en la prevención de accidentes. • Uso adecuado del equipo de trabajo.

Denominación del Puesto: Paramédicos.

Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Prevención del Delito.

Nivel Jerárquico: Operativo Especializado.

Reporta a: Comandante.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el profesional de la salud encargado de proporcionar atención médica prehospitalaria inmediata a personas cuya vida o integridad física se encuentre en peligro debido a accidentes, siniestros o enfermedades súbitas. Su función principal es aplicar protocolos de soporte vital, estabilizar al paciente y coordinar su traslado oportuno a las instituciones de salud correspondientes.

Funciones principales

- Proporcionar atención médica prehospitalaria en situaciones de emergencia.
- Evaluar el estado del paciente y aplicar protocolos de atención inmediata.
- Brindar primeros auxilios y soporte vital básico y/o avanzado.
- Realizar el traslado seguro de pacientes a centros hospitalarios.
- Operar y verificar el funcionamiento del equipo médico y ambulancias.
- Participar en operativos de protección civil y atención a desastres.
- Elaborar reportes de atención y registro de servicios brindados.

- Coordinarse con otras corporaciones de emergencia (bomberos, policía, hospitales).
- Mantener en óptimas condiciones el equipo y material de atención.
- Participar en programas de capacitación y prevención en materia de salud y emergencias

Requisito de Puesto

Escolaridad	Técnico en Urgencias Médicas, con certificación oficial (SEP o Cruz Roja) o carrera afín.
Experiencia	Mínimo 1 año de práctica activa en ambulancias o atención de urgencias.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en primeros auxilios y soporte vital. • Certificación como técnico de Urgencias Médicas (básico o avanzado)
	Capacitación técnica: • Manejo de equipo médico de emergencia.

	• Protocolos de atención prehospitalaria. • Conducción de ambulancias (deseable)
Destrezas y Competencias	• Toma de decisiones bajo presión. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Capacidad de reacción inmediata. • Comunicación efectiva. • Empatía y trato humano.
Esfuerzos	• Mental: Muy alto, toma de decisiones de vida o muerte en periodos cortos de tiempo y bajo condiciones adversas. • Físico: Muy alto, implica levantar y cargar camillas con pacientes pesados, trabajar en posiciones incómodas y jornadas de 24 horas.
Responsabilidad	• Salvaguardar la vida y salud de las personas.

	• Aplicación correcta de protocolos médicos. • Manejo adecuado de equipo médico. • Registro de servicios brindados. • Actuación ética y profesional en situaciones de emergencia.

Denominación del Puesto: Juez(a) de Paz.

Área de Adscripción: Juzgado de Paz.

Nivel Jerárquico: Más alto en el área de adscripción.

Reporta a: El Honorable Cabildo y administrativamente a la Secretaría Municipal o Sindicatura.

Supervisa a: Auxiliar “B”.

Descripción General

Es la autoridad encargada de conocer y resolver, a través de la mediación y el diálogo, las controversias entre particulares que no constituyan delitos. Su función primordial es actuar como conciliador en conflictos vecinales, familiares o de convivencia, buscando acuerdos voluntarios que restablezcan la paz social y emitiendo constancias o actos de fe pública que la ley le confiera.

Funciones principales

- Conocer y resolver conflictos vecinales y civiles de menor cuantía.
- Promover la conciliación entre las partes como medio alternativo de solución de controversias.
- Dictar resoluciones conforme a la normatividad aplicable.
- Levantar actas, acuerdos y constancias derivadas de los asuntos atendidos.
- Imponer sanciones administrativas cuando corresponda.

- Atender a la ciudadanía que solicite intervención del juzgado.
- Garantizar el respeto a los derechos de las partes involucradas.
- Llevar el registro y control de los asuntos atendidos.
- Coordinarse con otras autoridades municipales cuando sea necesario.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas.

Requisito de puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho preferentemente.
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en el ámbito jurídico, conciliación o administración de justicia.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en derecho civil, administrativo y municipal.
	Capacitación técnica: • Técnicas de conciliación y medicación. • Manejo de procedimientos legales básicos. • Elaboración de documentos jurídicos.
Destrezas y Competencias	• Imparcialidad y ética. • Capacidad de análisis jurídico.

	• Habilidad de mediación y conciliación. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Resolución de conflictos.
Esfuerzos	• Mental: Alto, requiere de análisis constante de la veracidad de los hechos expuestos y la redacción precisa de acuerdos legales para evitar ambigüedades. • Físico: Moderado, trabajo de oficina sentado durante periodos prolongados y atención continua de audiencias.
Responsabilidad	• Resolución de conflictos entre ciudadanos. • Emisión de resoluciones y acuerdos. • Garantía de legalidad e imparcialidad. • Manejo de información sensible.

	• Contribución al orden y paz social del municipio.

Denominación del Puesto: Auxiliar “B”.

Área de Adscripción: Juzgado de Paz.

Nivel Jerárquico: Operativo-administrativo.

Reporta a: Juez de Paz.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Brindar apoyo administrativo y operativo en el Juzgado de Paz, mediante la recepción, registro, organización y seguimiento de documentación, así como la atención a la ciudadanía, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área y a la correcta gestión de los asuntos jurídicos.

Funciones principales.

- Recibir, registrar y archivar documentación relacionada con los asuntos del juzgado.
- Apoyar en la elaboración de actas, acuerdos, citatorios y constancias.
- Atender al público y canalizar a las personas con el Juez de Paz o área correspondiente.
- Llevar el control y seguimiento de expedientes.
- Apoyar en la organización de audiencias y diligencias.
- Elaborar reportes y registros administrativos del juzgado.

- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital.
- Apoyar en actividades administrativas generales que le sean encomendadas.

Requisito de puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido; preferentemente carrera técnica o estudios en derecho o áreas administrativas.
Experiencia	Mínimo 1 en actividades administrativas o de oficina; deseable experiencia en áreas jurídicas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de procedimientos administrativos y jurídicos.
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel) • Técnicas de archivo y control documental.
Destrezas y Competencias	• Organización y orden.

	• Discreción y confidencialidad. • Comunicación efectiva. • Atención al detalle. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, requiere atención para no cometer errores en los nombres o domicilios de las personas citadas. • Físico: Implica recorridos constantes por el municipio para entregar los citatorios de manera personal.
Responsabilidad	• Manejo y resguardo de expedientes y documentación oficial. • Atención a la ciudadanía. • Apoyo en la correcta integración de documentos jurídicos. • Cumplimiento de actividades administrativas del juzgado.

Denominación del Puesto: Director “A”.

Área de Adscripción: Dirección Jurídica.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Sindicatura.

Supervisa a: Asesor Jurídico, Secretaria “A” Auxiliar “A”.

Descripción General

Es el responsable de dirigir y supervisar la asesoría legal integral del Ayuntamiento. Su función principal es asegurar que los actos, contratos, convenios y normatividad municipal cumplan estrictamente con el marco jurídico vigente. Actúa como el principal consultor legal interno y coordina la defensa técnica del patrimonio e intereses del municipio ante cualquier autoridad jurisdiccional.

Funciones principales.

- Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, Síndico, Cabildo y dependencias municipales.
- Representar al Ayuntamiento en juicios, procedimientos administrativos, laborales, civiles y demás asuntos legales.
- Elaborar, revisar y validar contratos, convenios y actos jurídicos.
- Coordinar la defensa legal del municipio en controversias.
- Emitir opiniones jurídicas sobre asuntos turnados por las áreas del Ayuntamiento.

- Supervisar la integración y seguimiento de expedientes jurídicos.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los actos administrativos.
- Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y disposiciones normativas municipales.
- Prevenir riesgos legales mediante la revisión de actos administrativos.
- Coordinarse con la Sindicatura para la adecuada representación legal del Ayuntamiento.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección Jurídica.

Requisito de puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho (obligatoria) preferentemente con cédula profesional.
Experiencia	Mínimo 3 años en el ejercicio profesional jurídico o en la administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en derecho constitucional, administrativo, laboral y municipal.
	Capacitación técnica: • Manejo de procedimientos legales y litigios.

	• Elaboración de documentos jurídicos.
Destrezas y Competencias	• Análisis e interpretación jurídica. • Argumentación y redacción legal. • Toma de decisiones. • Liderazgo y coordinación de equipos. • Negociación y resolución de conflictos. • Ética profesional e integridad.
Esfuerzos	• Mental: Muy alto, exige una carga intelectual constante para el análisis de expedientes, términos procesales y prevención de riesgos legales. • Físico: Moderado, trabajo de oficina con salidas frecuentes a juzgados, tribunales y dependencias gubernamentales en la capital del estado.
Responsabilidad	• Defensa legal del municipio.

	• Validación de actos jurídicos del Ayuntamiento. • Prevención de riesgos legales. • Supervisión del personal jurídico. • Manejo de información confidencial y estratégica.

Denominación del Puesto: Asesor Jurídico.

Área de Adscripción: Dirección Jurídica.

Nivel Jerárquico: Mando medio / técnico especializado.

Reporta a: Director “A” Jurídico.

Supervisa a: Secretaria “A” Auxiliar “A”.

Descripción General

Es el encargado de proveer soporte legal, técnico y consultivo a las diversas dependencias del Ayuntamiento. Su función principal es analizar la viabilidad jurídica de los actos administrativos, redactar proyectos de reglamentos, contratos y convenios, y emitir opiniones técnicas que garanticen que la actuación municipal se mantenga dentro del marco de la legalidad, evitando futuras controversias o sanciones.

Funciones principales

- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento en asuntos legales.
- Elaborar y revisar contratos, convenios, oficios y demás documentos jurídicos.
- Apoyar en la integración de expedientes legales.
- Dar seguimiento a juicios y procedimientos administrativos en los que el municipio sea parte.
- Elaborar demandas, contestaciones, recursos y promociones legales.
- Emitir opiniones jurídicas sobre asuntos específicos.

- Apoyar en la elaboración y actualización de reglamentos y disposiciones municipales.
- Realizar investigaciones jurídicas y análisis normativo.
- Apoyar en la prevención de riesgos legales en la administración pública.
- Mantener actualizado el registro de asuntos jurídicos.

Requisito de puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho (obligatoria) preferentemente con cédula profesional.
Experiencia	Mínimo 2 años en asesoría jurídica gubernamental o corporativa.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en derecho constitucional, administrativo, laboral y municipal.
	Capacitación técnica: • Manejo de procedimientos legales y administrativos. • Elaboración de documentos jurídicos. • Interpretación de normas jurídicas.
Destrezas y Competencias	• Análisis e interpretación jurídica.

	• Redacción legal. • Organización y seguimiento de asuntos. • Responsabilidad y ética profesional. • Trabajo en equipo. • Capacidad de investigación.
Esfuerzos	• Mental: Muy alto, requiere lectura constante, análisis de leyes y concentración para la redacción de documentos que no debe tener errores. • Físico: Moderado. Principalmente trabajo de oficina y asistencia a mesas de trabajo o sesiones de comité.
Responsabilidad	• Elaboración y revisión de documentos legales. • Seguimiento de asuntos jurídicos. • Apoyo en la defensa legal del municipio.

	• Manejo de información confidencial. • Cumplimiento del marco normativo en la actuación administrativa.

Denominación del Puesto: Secretaria “A”.

Área de Adscripción: Dirección Jurídica.

Nivel Jerárquico: Operativo-administrativo.

Reporta a: Director “A” Jurídico, Asesor Jurídico.

Supervisa a: Auxiliar “A”.

Descripción General

Es la responsable de coordinar y ejecutar las actividades administrativas y de soporte técnico de la Dirección Jurídica. Su función principal es organizar la gestión documental de los asuntos legales, controlar la agenda de la dirección y asegurar que el flujo de correspondencia interna y externa sea eficiente, garantizando siempre la máxima confidencialidad de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento.

Funciones principales

- Coordinar y supervisar las actividades administrativas del área.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a oficios, memorándums, informes y documentos oficiales.
- Administrar la agenda del titular del área.
- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida.
- Integrar y resguardar expedientes administrativos y jurídicos.
- Coordinar la atención al público y canalización de asuntos.

- Dar seguimiento a trámites y asuntos en proceso.
- Apoyar en la organización de reuniones, audiencias y eventos.
- Supervisar el archivo físico y digital del área.
- Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento para la gestión de asuntos administrativos.

Requisito de puesto

Escolaridad	Nivel medio superior concluido, preferentemente licenciatura o carrera técnica en administración, derecho o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 años en actividades administrativas, preferentemente en áreas jurídicas o de gobierno.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento de la estructura del ayuntamiento y nociones de términos procesales (notificaciones, acuerdos, términos legales)
	Capacitación técnica:

	• Manejo avanzado de paquetería de office. • Control documental y archivo. • Conocimientos básicos en procesos administrativos y jurídicos. • Atención y gestión de trámites administrativos.
Destrezas y Competencias	• Organización y liderazgo administrativo. • Comunicación efectiva. • Discreción y confidencialidad. • Capacidad de coordinación. • Atención al detalle. • Trabajo en equipo
Esfuerzos	• Mental: Alto, requiere atención constante a los plazos legales y precisión en la captura de información para evitar errores en documentos jurídicos.

	• Físico: Moderado, principalmente trabajo de oficina sentado, con desplazamientos ocasionales para entrega de documentos de alta prioridad.
Responsabilidad	• Coordinación de actividades administrativas del área. • Manejo de documentación confidencial. • Seguimiento de asuntos relevantes. • Apoyo directo al titular del área.

Denominación del Puesto: Auxiliar “A”.

Área de Adscripción: Dirección Jurídica.

Nivel Jerárquico: Operativo-administrativo.

Reporta a: Secretaria “A”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas del área, mediante la organización, control y seguimiento de documentación y trámites, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la unidad administrativa.

Funciones principales

- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y jurídicos básicos.
- Recibir, registrar y archivar documentación oficial.
- Integrar y actualizar expedientes.
- Dar seguimiento a trámites y asuntos administrativos.
- Apoyar en la atención al público y canalización de solicitudes.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Capturar información en sistemas o bases de datos.
- Apoyar en la organización de reuniones y actividades del área.
- Realizar actividades administrativas que le sean asignadas por su superior.

Requisito de puesto

Escolaridad	Nivel medio superior concluido, preferentemente carrera técnica en administración, derecho o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficinas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de archivo y control documental.
	Capacitación técnica: • Manejo avanzado de paquetería de office. • Conocimientos básicos de archivo y control documental. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización y orden. • Responsabilidad. • Atención al detalle. • Comunicación básica efectiva. • Trabajo en equipo. • Disposición para aprender.

Esfuerzos	• Mental: Alto, requiere atención para no omitir requerimientos judiciales y para interpretar correctamente las instrucciones de los abogados titulares. • Físico: bajo, actividades de oficina.
Responsabilidad	• Manejo de documentación administrativa. • Apoyo en la integración de expedientes. • Seguimiento de tareas asignadas. • Cumplimiento de actividades operativas del área.

Denominación del Puesto: Director de Planeación y Presupuesto.

Área de Adscripción: Dirección de Planeación y COPLADEMUN.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Sindico.

Supervisa a: Secretaria “B” auxiliar “B”.

Descripción General

Es el servidor público responsable de coordinar el proceso de planeación estratégica del municipio y la formulación del presupuesto basado en resultados. Su función principal es integrar el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), supervisar que las dependencias cumplan con sus programas operativos y asegurar que la asignación presupuestal cumpla con las normativas de disciplina financiera y transparencia.

Funciones principales

- Elaborar y coordinar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar y dar seguimiento a los programas operativos anuales de las dependencias municipales.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos municipal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas, objetivos e indicadores institucionales.
- Coordinar la integración y funcionamiento del COPLADEMUN.
- Promover la participación ciudadana en la planeación del desarrollo municipal.

- Integrar diagnósticos, estudios y análisis para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Evaluar el desempeño de programas y proyectos municipales.
- Vincular los planes y programas municipales con políticas estatales y federales.
- Elaborar informes de avance y resultados del desarrollo municipal.
- Coordinar la gestión de proyectos estratégicos y fuentes de financiamiento.

Requisito de puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Planeación, Ciencias Políticas o áreas afines; preferentemente con estudios de posgrado.
Experiencia	Mínimo 3 años en planeación, evaluación de proyectos, administración pública o presupuestación.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en planeación estratégica y desarrollo municipal.
	Capacitación técnica: • Elaboración y evaluación de proyectos.

	• Presupuesto basado en resultados (PbR). • Manejo de indicadores y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). • Análisis estadístico y manejo de información. • Normatividad en materia de planeación y gasto público.
Destrezas y Competencias	• Planeación estratégica. • Análisis y síntesis de información. • Toma de decisiones. • Liderazgo y coordinación de equipos. • Comunicación efectiva. • Organización y seguimiento de proyectos.
Esfuerzos	• Mental: Muy alto, Requiere una concentración extrema para la integración de cifras, el cumplimiento de fechas fatales de entrega ante el Congreso y la

	resolución de conflictos presupuestales. • Físico: Moderado. Trabajo de oficina intenso, con participación frecuente en asambleas comunitarias y sesiones de Cabildo.
Responsabilidad	• Planeación del desarrollo municipal. • Integración del presupuesto municipal. • Evaluación de programas y proyectos. • Coordinación del COPLADEMUN. • Manejo de información estratégica para la toma de decisiones.

Denominación del Puesto: Director de COPLADEMUN.

Área de Adscripción: Dirección de Planeación y COPLADEMUN.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Sindico.

Supervisa a: Secretaria “B” auxiliar “B”.

Descripción General

Es el responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. Su función principal es promover la participación de los sectores social y privado en la definición de las obras y acciones prioritarias del municipio, asegurando que las demandas ciudadanas se integren formalmente al proceso de inversión pública.

Funciones principales

- Coordinar la integración, instalación y funcionamiento del COPLADEMUN.
- Promover la participación de la ciudadanía, sectores sociales y autoridades en la planeación municipal.
- Coordinar la recopilación de propuestas de obras, acciones y proyectos de las comunidades.
- Integrar y priorizar las demandas sociales para su incorporación en planes y programas municipales.

- Dar seguimiento a los acuerdos y proyectos derivados del COPLADEMUN.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos comunitarios.
- Apoyar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar la vinculación con dependencias estatales y federales en materia de planeación.
- Elaborar informes de actividades, avances y resultados del COPLADEMUN.
- Fomentar la transparencia y participación ciudadana en el desarrollo municipal.

Requisito de puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Planeación, Ciencias Políticas o áreas afines; preferentemente con estudios de posgrado.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en administración pública, evaluación de proyectos, participación ciudadana o gestión social.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en planeación de desarrollo municipal.
	Capacitación técnica:

	• Participación ciudadana y gestión comunitaria. • Elaboración de proyectos y diagnósticos sociales. • Normatividad en materia de planeación. • Manejo de información estadística y social.
Destrezas y Competencias	• Comunicación y trabajo comunitario. • Organización y coordinación de grupos. • Capacidad de gestión social. • Liderazgo participativo. • Negociación y resolución de conflictos. • Planeación y seguimiento de proyectos.
Esfuerzos	• Mental: Alto, requiere agilidad para negociar y organizar grandes volúmenes de peticiones

	ciudadanas bajo normativas legales estrictas. • Físico: Muy alto. Implica trabajo de campo constante, recorridos en zonas rurales o urbanas, a menudo fuera del horario de oficina (tardes o fines de semana) para coincidir con la disponibilidad de los vecinos.
Responsabilidad	• Coordinación del COPLADEMUN. • Integración de demandas ciudadanas. • Seguimiento de proyectos de desarrollo. • Vinculación con la ciudadanía y autoridades. • Promoción de la participación social en la planeación municipal.

Denominación del Puesto: Secretaria “B”.

Área de Adscripción: Dirección de Planeación y COPLADEMUN.

Nivel Jerárquico: Operativo/Apoyo administrativo.

Reporta a: Director de Planeación y presupuesto y Director de COPLADEMUN

Supervisa a: Auxiliar “B”.

Descripción General

Es la responsable de realizar las labores de apoyo administrativo, captura de datos y control de archivo de la Dirección. Su función principal es asistir en la integración de los expedientes técnicos y sociales de las obras, así como mantener actualizada la base de datos de los indicadores de desempeño y las peticiones ciudadanas, asegurando que la documentación esté lista para las auditorías correspondientes.

Funciones principales

- Elaborar, recibir, registrar y archivar documentación administrativa.
- Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums, informes y reportes.
- Llevar el control de la agenda de reuniones y actividades del área.
- Atender llamadas telefónicas y canalizar información.
- Apoyar en la organización de reuniones del COPLADEMUN.
- Dar seguimiento a trámites administrativos.
- Integrar y actualizar expedientes físicos y digitales.

- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Apoyar en la logística de eventos, reuniones comunitarias y sesiones de trabajo.
- Realizar actividades administrativas que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Requisito de puesto

Escolaridad	Técnico en Secretariado, Administración o Bachillerato terminado
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficina.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de la administración pública. Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel, correo electrónico). • Control documental y archivo. • Atención al público. • Procesos administrativos básicos.
Destrezas y Competencias	• Organización y orden. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva.

	• Trabajo en equipo. • Atención al detalle. • Disposición para el servicio.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por la organización de información, seguimiento de actividades y atención de tareas administrativas. • Físico: Bajo, principalmente actividades de oficina.
Responsabilidad	• Manejo y resguardo de documentación administrativa. • Apoyo en la organización de actividades del área. • Seguimiento de trámites internos. • Atención a usuarios internos y externos.

Denominación del Puesto: Auxiliar “B”.

Área de Adscripción: Dirección de Planeación y COPLADEMUN.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director de Planeación y presupuesto y Director de COPLADEMUN

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de realizar los trabajos de vinculación social y supervisión de campo del área de planeación. Su función principal es servir como enlace entre el Ayuntamiento y los comités ciudadanos, asistiendo en la organización de asambleas, levantamiento de peticiones de obra pública y la verificación física de los lugares donde se proponen los proyectos, asegurando que la información recogida sea veraz y útil para la toma de decisiones.

Funciones principales

- Recibir, registrar y archivar documentación del área.
- Apoyar en la integración de expedientes de proyectos y programas.
- Capturar y actualizar información en bases de datos.
- Apoyar en la elaboración de reportes, listados y documentos administrativos.
- Dar seguimiento a tareas y actividades asignadas.
- Apoyar en la logística de reuniones y eventos del COPLADEMUN.

- Atender al público y canalizar solicitudes.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Apoyar en la recopilación de información para diagnósticos y reportes.
- Realizar actividades administrativas que le sean encomendadas.

Requisito de puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido; preferentemente estudios técnicos en áreas administrativas.
Experiencia	No indispensable; preferentemente experiencia en actividades administrativas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de archivo y control documental. Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel, correo electrónico). • Procesos administrativos básicos.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad. • Atención al detalle.

	• Trabajo en equipo. • Disposición para aprender. • Comunicación básica.
Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere atención para registrar correctamente los datos de los beneficiarios y evitar errores en las actas de asamblea. • Físico: Muy alto. Implica caminar largas distancias, exposición constante a la intemperie (sol, lluvia), traslados en diversos medios de transporte y horarios flexibles.
Responsabilidad	• Manejo de documentación administrativa. • Apoyo en la integración de expedientes. • Captura y resguardo de información.

	• Cumplimiento de actividades asignadas.

Denominación del Puesto: Juez Cívico.

Área de Adscripción: Juzgado Cívico.

Nivel Jerárquico: Autoridad de la Unidad Administrativa.

Reporta a: Sindicatura

Supervisa a: Auxiliar “B”

Descripción General

Es el servidor público encargado de conocer, calificar e imponer sanciones administrativas por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos municipales. Su función principal es presidir audiencias públicas y orales para resolver conflictos de convivencia ciudadana, garantizando el debido proceso y fomentando la justicia restaurativa a través de medidas alternativas como el trabajo a favor de la comunidad.

Funciones principales

- Conocer y calificar infracciones administrativas conforme a la normatividad municipal.
- Imponer sanciones correspondientes (multas, arrestos o trabajo comunitario).
- Garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas presentadas.
- Resolver conflictos mediante mecanismos de conciliación cuando proceda.
- Levantar actas, acuerdos y resoluciones administrativas.

- Llevar el registro y control de las infracciones y sanciones impuestas.
- Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública para la recepción de detenidos.
- Supervisar el cumplimiento de sanciones impuestas.
- Elaborar informes de actividades del juzgado.

Requisito de puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho (Obligatorio)
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en el ámbito jurídico, administrativo o en impartición de justicia.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en derecho administrativo y municipal.
	Capacitación técnica: • Reglamentos municipales y justicia cívica. • Procedimientos administrativos sancionadores. • Derechos humanos. • Técnicas de mediación y conciliación.

Destrezas y Competencias	• Imparcialidad y ética. • Toma de decisiones. • Análisis jurídico. • Resolución de conflictos. • Comunicación efectiva. • Manejo de situaciones de presión
Esfuerzos	• Mental: Muy alto. Requiere atención constante durante audiencias orales y toma de decisiones que afectan la libertad personal (arrestos). • Físico: Moderado. Implica permanecer en sala de audiencias y disponibilidad para turnos que pueden incluir fines de semana o noches.
Responsabilidad	• Calificación de infracciones administrativas. • Imposición de sanciones. • Garantía de legalidad y respeto a derechos humanos.

	• Manejo de información sensible. • Contribución al orden y convivencia social

Denominación del Puesto: Auxiliar “B”.

Área de Adscripción: Juzgado Cívico.

Nivel Jerárquico: Operativo/Apoyo administrativo.

Reporta a: Juez Cívico.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de brindar soporte operativo en la recepción de personas presentadas, la organización de la documentación generada en las audiencias y la gestión de la base de datos de infractores. Su función principal es asegurar que los expedientes administrativos estén debidamente integrados y que el flujo de información entre el juzgado y las áreas de custodia o tesorería sea eficiente y oportuno.

Funciones principales

- Recibir, registrar y archivar documentación relacionada con las infracciones administrativas.
- Apoyar en la elaboración de actas, acuerdos, constancias y citatorios.
- Integrar y actualizar expedientes de los asuntos atendidos.
- Atender al público y canalizar a las personas con el Juez Cívico o área correspondiente.
- Llevar el control de registros de infracciones y sanciones.

- Apoyar en la organización de audiencias y diligencias.
- Elaborar reportes administrativos del juzgado.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital.
- Realizar actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato terminado o Carrera Técnica en Administración o Derecho.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas; deseable experiencia en áreas jurídicas o de gobierno.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de procedimientos administrativos. Capacitación técnica: • Manejo de paquetería office. • Técnicas de archivo y control documental. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización y orden.

	• Discreción y confidencialidad. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Atención al detalle. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado-Alto. Requiere precisión en el registro de datos para evitar confusiones de identidad y atención al cumplimiento de plazos. • Físico: Moderado. Principalmente trabajo de oficina, pero con disponibilidad para cubrir turnos rotativos.
Responsabilidad	• Manejo y resguardo de expedientes y documentación oficial. • Registro de información administrativa. • Atención a la ciudadanía.

	• Apoyo en el funcionamiento del Juzgado Cívico.

REGIDURIA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

OBJETO

Promover, impulsar y coordinar políticas públicas, programas y acciones orientadas al desarrollo integral de las y los jóvenes, así como garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, fomentando la equidad de género, la inclusión social y la erradicación de la discriminación en el ámbito municipal.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, el titular de esta regiduría cuenta con las siguientes facultades:

- Proponer al Ayuntamiento iniciativas, programas y políticas públicas en materia de juventud, igualdad y equidad de género.
- Promover acciones que impulsen el desarrollo educativo, social, cultural y económico de las y los jóvenes del municipio.
- Fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en todos los ámbitos.
- Impulsar programas de prevención de la violencia de género y discriminación.
- Promover la participación de las y los jóvenes en la vida pública y en la toma de decisiones.

- Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales para la implementación de programas en materia de juventud y género.
- Gestionar apoyos y recursos para proyectos dirigidos a jóvenes y grupos en situación de vulnerabilidad.
- Promover campañas de concientización sobre derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.
- Participar en la elaboración y seguimiento de políticas públicas con perspectiva de género.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de igualdad y derechos de la juventud.
- Fomentar la inclusión social de grupos vulnerables y el respeto a la diversidad.

INSTANCIA DE LA MUJER

OBJETO

Promover, instrumentar y ejecutar las políticas públicas municipales encaminadas a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia. Su propósito es institucionalizar la perspectiva de género en toda la administración pública municipal y brindar servicios de atención integral (psicológica, jurídica y social) para el empoderamiento de las mujeres y la erradicación de las brechas de desigualdad.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Diseñar, implementar y evaluar programas y acciones en favor de los derechos de las mujeres.
- Promover la igualdad de género y la no discriminación en el municipio.
- Impulsar políticas públicas con perspectiva de género en la administración pública municipal.
- Brindar orientación, asesoría y canalización a mujeres en situación de violencia.
- Coordinar acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia de género.
- Promover campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres e igualdad de género.
- Fomentar el empoderamiento económico, social y político de las mujeres.
- Coordinarse con instituciones públicas y privadas para la atención integral de las mujeres.
- Gestionar recursos y programas en beneficio de las mujeres del municipio.
- Capacitar a servidores públicos en materia de igualdad de género y derechos humanos.
- Llevar el registro y seguimiento de casos atendidos en materia de violencia de género.
- Promover la participación de las mujeres en la vida pública y en la toma de decisiones.

DIF MUNICIPAL

OBJETO

Promover, coordinar y ejecutar acciones de asistencia social encaminadas al desarrollo integral de la familia y de grupos en situación de vulnerabilidad. Su propósito es proporcionar servicios de protección, prevención y atención a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y familias en crisis, buscando mejorar su calidad de vida y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos fundamentales mediante apoyos asistenciales y programas de desarrollo para la mejora de las condiciones de vida en el municipio.

DE LAS FACULTADES DEL ORGANO

- Diseñar, implementar y evaluar programas de asistencia social en beneficio de la población vulnerable.
- Proporcionar servicios de apoyo alimentario, atención médica básica, orientación psicológica y trabajo social.
- Promover la integración y fortalecimiento de la familia como núcleo fundamental de la sociedad.
- Atender a grupos en situación de vulnerabilidad, tales como niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Coordinar acciones de prevención y atención de problemáticas sociales.
- Promover el desarrollo comunitario y la participación social.

- Gestionar apoyos y recursos ante instancias estatales, federales y organizaciones civiles.
- Implementar programas de protección y cuidado de la infancia y adolescencia.
- Fomentar la inclusión social y la igualdad de oportunidades.
- Coordinarse con dependencias municipales y otras instituciones para la atención integral de la población.
- Brindar asesoría y canalización en casos de violencia familiar o situación de riesgo.
- Elaborar y dar seguimiento a programas de asistencia social en el municipio.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETO

Brindar servicios de rehabilitación física y atención médica especializada a personas con discapacidad permanente o temporal y a la población en riesgo de padecerla. Su propósito es facilitar la integración social, educativa y laboral de los pacientes mediante terapias de calidad, prevención de deficiencias y la promoción de una cultura de respeto e inclusión en el municipio.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Proporcionar servicios de terapia física, ocupacional y de rehabilitación a personas con discapacidad o lesiones.

- Evaluar y diagnosticar las necesidades de rehabilitación de los usuarios.
- Elaborar y aplicar planes de tratamiento personalizados.
- Dar seguimiento a la evolución de los pacientes durante su proceso de rehabilitación.
- Promover la prevención de discapacidades mediante campañas de información y orientación.
- Brindar orientación a familiares sobre el cuidado y atención de personas con discapacidad.
- Coordinarse con el Sistema DIF Municipal y otras instituciones de salud para la atención integral de los usuarios.
- Llevar el control y registro de expedientes clínicos de los pacientes.
- Gestionar apoyos y recursos para la mejora de los servicios de rehabilitación.
- Fomentar la inclusión social de personas con discapacidad.
- Capacitar al personal en técnicas de rehabilitación y atención especializada.

TRASLADOS

OBJETO

Garantizar el acceso de la población vulnerable a servicios de salud de segundo y tercer nivel mediante el transporte seguro, oportuno y programado de pacientes. Su propósito es eliminar las barreras económicas y de movilidad que impiden a las familias

de escasos recursos acudir a sus citas médicas, estudios de diagnóstico o terapias de rehabilitación en instituciones fuera de la jurisdicción municipal.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Realizar traslados de pacientes a unidades médicas, hospitales o centros de rehabilitación.
- Brindar apoyo en el traslado de personas en situación de emergencia o vulnerabilidad.
- Coordinarse con el Sistema DIF Municipal, Protección Civil y otras instituciones de salud para la atención de usuarios.
- Programar y organizar rutas de traslado conforme a las necesidades del servicio.
- Verificar el adecuado uso y mantenimiento de las unidades de traslado (ambulancias o vehículos).
- Garantizar la seguridad y bienestar de los usuarios durante el traslado.
- Llevar el registro y control de los servicios de traslado realizados.
- Atender solicitudes de traslado de la ciudadanía conforme a criterios establecidos.
- Apoyar en operativos y acciones de atención en contingencias o emergencias.
- Promover el uso adecuado y responsable de los servicios de traslado.

Denominación del Puesto: Regidor (a) de Asuntos de la Juventud, Igualdad y Equidad de Género.

Área de Adscripción: Regiduría de Asuntos de la Juventud, Igualdad y Equidad de Género.

Nivel Jerárquico: Alto Nivel, integrante del Cabildo.

Reporta a: Cabildo.

Supervisa a: Secretaria “B”.

Descripción General

Es el representante ciudadano encargado de proponer, analizar y dictaminar las políticas públicas, programas y acciones en materia de juventud, igualdad y equidad de género, promoviendo el desarrollo integral de las y los jóvenes, la igualdad de oportunidades y la erradicación de la discriminación en el municipio.

Funciones principales

- Participar en sesiones de Cabildo con voz y voto.
- Proponer iniciativas, reglamentos y políticas públicas en materia de juventud y equidad de género.
- Dar seguimiento a programas y acciones dirigidos a jóvenes y grupos vulnerables.
- Promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Impulsar acciones para prevenir la violencia de género y la discriminación.

- Fomentar la participación de las y los jóvenes en la vida pública.
- Gestionar apoyos y programas en beneficio de la juventud y de la igualdad de género.
- Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales.
- Supervisar las actividades y programas del área a su cargo.
- Atender a la ciudadanía en asuntos relacionados con su comisión.
- Elaborar informes de actividades de la regiduría.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Los requisitos constitucionales no exigen un grado académico específico, pero para un perfil de alta eficiencia se recomienda: licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Trabajo Social o áreas afines.
Experiencia	Deseable experiencia en administración pública, gestión social, trabajo comunitario o temas de juventud y género.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en políticas públicas y administración municipal.
	Capacitación técnica:

	• Enfoque de derechos humanos e igualdad de género. • Participación ciudadana y desarrollo social. • Normatividad municipal aplicable.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Capacidad de gestión. • Comunicación efectiva. • Negociación. • Sensibilidad social. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la toma de decisiones, análisis de políticas públicas y atención de problemáticas sociales. • Físico: Moderado, por asistencia a reuniones, eventos y trabajo comunitario.
Responsabilidad	• Representación de la ciudadanía en el Cabildo.

	• Impulso de políticas públicas en materia de juventud y género. • Atención a demandas sociales. • Seguimiento de programas y acciones municipales. • Promoción de la igualdad y no discriminación.

Denominación del Puesto: Secretaria “B”

Área de Adscripción: Regiduría de Asuntos de la Juventud, Igualdad y Equidad de Género.

Nivel Jerárquico: Operativo / Apoyo Administrativo.

Reporta a: Regidor (a).

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es la responsable de brindar soporte administrativo y atención al público en la oficina de la Regiduria. Su función principal es organizar el flujo de documentos, atender las solicitudes ciudadanas de manera presencial y telefónica, y mantener el archivo de los asuntos turnados a las comisiones, asegurando que la imagen de la oficina sea profesional, amable y eficiente.

Funciones principales

- Elaborar, recibir, registrar y archivar documentación oficial.
- Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums, informes y reportes.
- Administrar la agenda del Regidor.
- Atender llamadas telefónicas y canalizar información.
- Dar seguimiento a trámites y solicitudes ciudadanas.
- Apoyar en la organización de reuniones, eventos y actividades de la Regiduría.

- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Integrar y actualizar expedientes administrativos.
- Atender al público y canalizar asuntos al titular.
- Realizar actividades administrativas que le sean asignadas por su superior.

Requisitos del Puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido; preferentemente carrera técnica o estudios en áreas administrativas.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficina.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento básico sobre conceptos de igualdad de género y derechos humanos.
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel, correo electrónico). • Control documental y archivo. • Atención al público. • Procesos administrativos básicos.

Destrezas y Competencias	• Organización y orden. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Atención al detalle. • Discreción y confidencialidad. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere atención constante para no omitir la entrega de oficios o mensajes importantes. • Físico: Moderado. Principalmente trabajo de oficina, con actividad constante de atención en ventanilla o recepción.
Responsabilidad	• Manejo y resguardo de documentación oficial. • Seguimiento de trámites administrativos. • Apoyo directo al Regidor. • Atención a la ciudadanía.

Denominación del Puesto: Directora

Área de Adscripción: Instancia de la mujer.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Regidor (a).

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es la responsable de planear, dirigir y evaluar las acciones gubernamentales destinadas a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres, así como promover su desarrollo integral. Su función principal es asegurar que el municipio cumpla con las leyes de acceso a una vida libre de violencia, gestionando servicios de atención especializada y fomentando la transversalidad de la perspectiva de género en todas las áreas del Ayuntamiento.

Funciones principales

- Diseñar, implementar y evaluar programas en materia de igualdad de género.
- Promover políticas públicas con perspectiva de género en el municipio.
- Coordinar acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Brindar y supervisar servicios de orientación jurídica, psicológica y social.

- Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales para la atención integral de las mujeres.
- Gestionar recursos, apoyos y programas en beneficio de las mujeres.
- Promover campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres y equidad de género.
- Capacitar a servidores públicos en materia de igualdad y derechos humanos.
- Llevar el control y seguimiento de programas y casos atendidos.
- Fomentar el empoderamiento económico, social y político de las mujeres.
- Elaborar informes de actividades y resultados del área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Psicología, Derecho, Trabajo Social, Ciencias Sociales o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en puestos similares o de liderazgo social, administración pública, gestión social, trabajo en ONG´S o atención a víctimas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en perspectiva de género y derechos humanos.
	Capacitación técnica:

	• Atención a víctimas de violencia. • Diseño y evaluación de programas sociales. • Normatividad en materia de igualdad y no discriminación.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Sensibilidad social. • Comunicación efectiva. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Muy alto. El manejo de situaciones de crisis y la toma de decisiones para proteger la vida de usuarias genera un desgaste intelectual y emocional significativo. • Físico: Moderado. Trabajo de oficina combinado con recorridos de campo para promoción de

	servicios y asistencia a reuniones estatales.
Responsabilidad	• Coordinación de programas en materia de género. • Atención a mujeres en situación de vulnerabilidad. • Manejo de información confidencial. • Supervisión del personal del área. • Promoción de la igualdad y erradicación de la violencia de género.

Denominación del Puesto: Director (a) General del DIF Municipal

Área de Adscripción: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente Municipal, Regidor (a).

Supervisa a: Delgado de la procuraduría de protección de las niñas, niños y adolescentes, psicólogo, nutriólogo “A”, nutriólogo “B”, trabajo social, secretaria “B”, promotor de liconsa, chofer.

Descripción General

Es el responsable de dirigir, administrar y evaluar la ejecución de los servicios de asistencia social del municipio. Su función principal es transformar las políticas de bienestar en programas concretos, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos y la atención oportuna a los grupos vulnerables, bajo un enfoque de respeto a los derechos humanos y fortalecimiento familiar.

Funciones principales

- Planear, organizar y supervisar los programas de asistencia social del DIF Municipal.
- Coordinar servicios de atención médica, psicológica, alimentaria y de trabajo social.

- Atender a grupos vulnerables como niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Gestionar recursos, apoyos y programas ante instancias estatales, federales y organizaciones civiles.
- Coordinar acciones con otras dependencias municipales para la atención integral de la población.
- Supervisar el funcionamiento de áreas como UBR, traslados y programas sociales.
- Promover el desarrollo comunitario y la participación social.
- Implementar programas de prevención en problemáticas sociales y familiares.
- Elaborar informes de actividades y resultados del DIF Municipal.
- Administrar los recursos humanos y materiales del área.

Requisitos de puesto

Escolaridad	Licenciatura terminada áreas deseables Administración Pública, Derecho, Trabajo Social, Psicología o Medicina.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en programas sociales, asistencia social o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en asistencia social y desarrollo comunitario.

	Capacitación técnica: • Manejo de programas sociales. • Normatividad en materia de asistencia social. • Gestión de recursos y proyectos sociales.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Sensibilidad social. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Organización y planeación. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Muy alto. Requiere equilibrio emocional para manejar historias de vida difíciles y rigor técnico para la comprobación de recursos públicos. • Físico: Alto. Implica tanto trabajo de oficina como constantes recorridos en comunidades, domicilios de

	beneficiarios y gestiones ante dependencias estatales.
Responsabilidad	• Coordinación de programas de asistencia social. • Atención a población vulnerable. • Manejo de recursos y apoyos sociales. • Supervisión del personal del DIF. • Implementación de políticas de bienestar social.

Denominación del Puesto: Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Área de Adscripción: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nivel Jerárquico: Medio, Autoridad especializada.

Reporta a: Director del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: psicólogo, nutriólogo “A”, nutriólogo “B”, trabajo social, secretaria “B”, promotor de liconsa, chofer.

Descripción General

Garantizar la protección, restitución y defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el ámbito municipal, mediante la atención, seguimiento y resolución de casos de vulneración de derechos, conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con las autoridades competentes.

Funciones principales

- Brindar atención, orientación y asesoría a niñas, niños, adolescentes y sus familias.
- Recibir, investigar y dar seguimiento a reportes de vulneración de derechos.
- Implementar medidas de protección en favor de niñas, niños y adolescentes.
- Representar jurídicamente a niñas, niños y adolescentes cuando sea necesario.
- Coordinar acciones con autoridades municipales, estatales y judiciales.

- Canalizar casos a instancias correspondientes para su atención integral.
- Dar seguimiento a la restitución de derechos vulnerados.
- Elaborar informes, actas y expedientes de los casos atendidos.
- Promover acciones de prevención en materia de protección infantil.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de la niñez y adolescencia.
- Participar en programas y campañas de protección a la infancia.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Psicología, Trabajo Social o áreas afines (preferentemente con cédula profesional).
Experiencia	Mínimo 2 años en atención a población vulnerable, protección de derechos o ámbito jurídico-social.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en derechos de niñas, niños y adolescentes.
	Capacitación técnica: • Normatividad en materia de protección infantil.

	• Atención a víctimas y grupos vulnerables. • Procedimientos jurídicos y administrativos.
Destrezas y Competencias	• Sensibilidad social. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. • Comunicación efectiva. • Trabajo interdisciplinario. • Ética profesional.
Esfuerzos	• Mental: Muy alto. La responsabilidad legal sobre la vida y futuro de un menor genera un estrés constante y requiere un análisis jurídico impecable. • Físico: Moderado-Alto. Disponibilidad de 24 horas para atender emergencias, realizar acompañamientos a fiscalías y operativos de resguardo.

Responsabilidad	• Protección de derechos de niñas, niños y adolescentes. • Atención de casos de vulnerabilidad. • Manejo de información confidencial. • Coordinación interinstitucional. • Implementación de medidas de protección.

Denominación del Puesto: Psicólogo (a).

Área de Adscripción: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nivel Jerárquico: Medio, Autoridad especializada.

Reporta a: Director del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Brindar atención psicológica a la población, especialmente a personas en situación de vulnerabilidad, mediante evaluación, diagnóstico, orientación y tratamiento, con el fin de contribuir a su bienestar emocional, desarrollo integral y fortalecimiento familiar.

Funciones principales

- Brindar atención psicológica individual, familiar o grupal.
- Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos.
- Diseñar e implementar planes de intervención terapéutica.
- Dar seguimiento a los casos atendidos.
- Elaborar expedientes clínicos y reportes psicológicos.
- Brindar orientación y apoyo emocional a personas en situación de crisis.
- Participar en programas de prevención (violencia familiar, adicciones, salud mental, etc.).

- Canalizar a los usuarios a otras instituciones cuando sea necesario.
- Coordinarse con áreas jurídicas, médicas y de trabajo social para atención integral.
- Impartir talleres, pláticas y capacitaciones en temas de salud mental.
- Participar en campañas de sensibilización y prevención.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Psicología (Obligatorio).
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en atención psicológica, preferentemente en el ámbito social o comunitario.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento de las etapas del desarrollo infantil y protocolos de atención a víctimas de violencia sexual y familiar.
	Capacitación técnica: • Técnicas de intervención terapéutica. • Atención a víctimas de violencia (deseable). • Manejo de expedientes clínicos.

	• Normatividad en materia de salud mental y atención social
Destrezas y Competencias	• Empatía y sensibilidad social. • Escucha activa. • Comunicación efectiva. • Ética profesional y confidencialidad. • Manejo de crisis. • Trabajo interdisciplinario.
Esfuerzos	• Mental: Muy alto. El análisis de la psique humana y la responsabilidad de que un dictamen influya en la custodia de un niño genera un desgaste cognitivo importante. • Físico: Moderado. Principalmente trabajo en consultorio, pero requiere disponibilidad para traslados a juzgados o visitas domiciliarias.
Responsabilidad	• Atención psicológica de usuarios.

	• Manejo de información confidencial. • Elaboración de diagnósticos y reportes. • Seguimiento de casos. • Contribución al bienestar emocional de la población.

Denominación del Puesto: Nutriólogo (a) “A”.

Área de Adscripción: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nivel Jerárquico: Operativo - profesional.

Reporta a: Director del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Planear, coordinar y supervisar acciones en materia de nutrición y alimentación, mediante la evaluación, diseño e implementación de programas nutricionales dirigidos a la población, especialmente a grupos vulnerables, contribuyendo a mejorar su estado de salud y calidad de vida.

Funciones principales

- Realizar evaluaciones del estado nutricional de los usuarios.
- Diseñar planes alimenticios personalizados.
- Coordinar programas de orientación alimentaria.
- Supervisar la correcta aplicación de programas de apoyo alimentario.
- Brindar consultas nutricionales individuales y grupales.
- Elaborar diagnósticos y reportes nutricionales.
- Capacitar a la población en hábitos de alimentación saludable.

- Coordinar campañas de prevención de enfermedades relacionadas con la alimentación.
- Supervisar el trabajo del personal de apoyo en nutrición.
- Coordinarse con áreas médicas y sociales para la atención integral de los usuarios.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Nutrición (Obligatorio).
Experiencia	Mínimo 2 años en atención nutricional o programas de salud.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en nutrición clínica, nutrición deportiva, innovación alimentaria y la promoción de hábitos saludables. Capacitación técnica: • Evaluación nutricional. • Elaboración de planes alimenticios. • Programas de salud y nutrición comunitaria. • Manejo de indicadores de salud.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo.

	• Comunicación efectiva. • Organización. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Sensibilidad social.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por el análisis de información, diagnóstico y planeación de programas. • Físico: Moderado, por actividades de campo y atención a usuarios.
Responsabilidad	• Coordinación de programas de nutrición. • Atención a usuarios. • Elaboración de diagnósticos y reportes.

Denominación del Puesto: Nutriólogo (a) “B”.

Área de Adscripción: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nivel Jerárquico: Operativo - profesional.

Reporta a: Director del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en la ejecución de actividades de atención nutricional y programas alimentarios, mediante la evaluación básica, orientación y seguimiento de los usuarios, contribuyendo a mejorar sus hábitos alimenticios y estado de salud.

Funciones Principales

- Realizar evaluaciones básicas del estado nutricional.
- Apoyar en la elaboración de planes alimenticios.
- Brindar orientación nutricional a los usuarios.
- Dar seguimiento a pacientes en tratamiento nutricional.
- Apoyar en la implementación de programas alimentarios.
- Participar en campañas de promoción de la salud.
- Elaborar reportes y registros de atención.
- Apoyar en actividades de capacitación y orientación alimentaria.
- Coordinarse con el equipo de salud para la atención integral.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Nutrición (Obligatorio).
Experiencia	Mínimo 2 años en atención nutricional o programas de salud.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos en nutrición clínica y comunitaria.
	Capacitación técnica: • Evaluación nutricional. • Elaboración de planes alimenticios. • Programas de salud y nutrición comunitaria. • Manejo de indicadores de salud.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Organización. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Sensibilidad social.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por la atención a usuarios y seguimiento de casos.

	• Físico: Moderado, por actividades de campo y atención a usuarios.
Responsabilidad	• Atención nutricional básica. • Apoyo en programas alimentarios. • Seguimiento de usuarios. • Registro de información.

Denominación del Puesto: Trabajo Social.

Área de Adscripción: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nivel Jerárquico: Operativo - profesional.

Reporta a: Director del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el profesional responsable de investigar, diagnosticar y evaluar la situación socioeconómica y familiar de los usuarios que solicitan servicios en el DIF. Su función principal es servir de enlace entre las necesidades de la población y los recursos institucionales, asegurando que los apoyos lleguen a los sectores con mayor rezago, además de participar activamente en procesos legales mediante la investigación de campo.

Funciones principales

- Realizar estudios socioeconómicos a usuarios y familias.
- Detectar necesidades sociales y canalizar a las áreas correspondientes.
- Brindar orientación y acompañamiento a personas en situación de vulnerabilidad.
- Gestionar apoyos y servicios sociales ante instancias públicas y privadas.
- Realizar visitas domiciliarias para diagnóstico y seguimiento de casos.
- Integrar expedientes sociales y mantener registros actualizados.

- Dar seguimiento a casos atendidos.
- Participar en programas de asistencia social y desarrollo comunitario.
- Coordinarse con áreas médicas, psicológicas y jurídicas para atención integral.
- Apoyar en campañas y programas de prevención social.
- Elaborar informes y reportes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Trabajo Social (Obligatorio).
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia profesional.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en estudios socioeconómicos.
	Capacitación técnica: • Atención a población vulnerable. • Desarrollo comunitario. • Normatividad en materia de asistencia social.
Destrezas y Competencias	• Sensibilidad social. • Comunicación efectiva. • Empatía. • Organización.

	• Trabajo en equipo. • Capacidad de gestión.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere agudeza visual y analítica para detectar situaciones de riesgo que no son evidentes a simple vista (como negligencia o violencia psicológica). • Físico: Muy alto. Gran parte de su jornada se desarrolla en campo, recorriendo colonias, subiendo cerros o visitando zonas rurales bajo cualquier condición climática.
Responsabilidad	• Atención y seguimiento de casos sociales. • Elaboración de estudios socioeconómicos. • Manejo de información confidencial. • Gestión de apoyos y servicios.

	• Contribución al bienestar social de la población.

Denominación del Puesto: Secretaria “B”.

Área de Adscripción: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nivel Jerárquico: Operativo – apoyo administrativo.

Reporta a: Director del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Brindar apoyo administrativo al área del Sistema DIF Municipal, mediante la organización, control y seguimiento de documentación, agenda y actividades, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los programas de asistencia social y a la atención eficiente de la ciudadanía.

Funciones principales

- Elaborar, recibir, registrar y archivar documentación administrativa.
- Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums, informes y reportes.
- Administrar la agenda del Director del DIF Municipal.
- Atender llamadas telefónicas y canalizar información.
- Dar seguimiento a solicitudes y trámites de la ciudadanía.
- Apoyar en la organización de reuniones, eventos y actividades del DIF.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Integrar y actualizar expedientes administrativos.

- Apoyar en la coordinación de programas y actividades del DIF.
- Atender al público y canalizar asuntos al área correspondiente.
- Realizar actividades administrativas que le sean encomendadas.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato terminado o Carrera Técnica en Secretariado / Administración.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficina.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos administrativos.
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel, correo electrónico). • Control documental y archivo. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización y orden. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Atención al detalle. • Discreción y confidencialidad.

	• Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere una gran concentración para no confundir datos en los expedientes y para gestionar el estrés del contacto directo con la problemática social. • Físico: Moderado. Principalmente trabajo de oficina sentado, con actividad constante de atención en ventanilla.
Responsabilidad	• Manejo y resguardo de documentación oficial. • Seguimiento de trámites administrativos. • Apoyo en la operación de programas del DIF. • Atención a la ciudadanía.

Denominación del Puesto: Promotor (a) de Liconsa.

Área de Adscripción: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de gestionar, promover y supervisar la correcta operación del Programa de Abasto Social de Leche Liconsa en el municipio. Su función principal es integrar el padrón de beneficiarios, asegurar que el producto llegue a los puntos de venta en condiciones óptimas y verificar que las familias inscritas reciban su dotación conforme a los calendarios establecidos.

Funciones principales

- Promover el programa de abasto social de leche entre la población.
- Informar a la ciudadanía sobre los requisitos y beneficios del programa.
- Apoyar en el registro e incorporación de beneficiarios.
- Coordinar la distribución de leche en los puntos de entrega autorizados.
- Llevar el control y registro de beneficiarios.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los puntos de distribución.
- Detectar necesidades y problemáticas en la operación del programa.

- Apoyar en la logística de entrega del producto.
- Elaborar reportes de actividades y avances del programa.
- Coordinarse con instancias estatales y federales para la operación del programa.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (secundaria o bachillerato) concluido.
Experiencia	No indispensable; preferentemente experiencia en programas sociales o atención al público.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos en programas sociales. Capacitación técnica: • Atención al público. • Manejo básico de registros y control de información.
Destrezas y Competencias	• Comunicación efectiva. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Organización. • Sensibilidad social.

	• Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por la organización de actividades, atención a usuarios y seguimiento del programa. • Físico: Moderado, por actividades en campo, distribución y supervisión en puntos de entrega.
Responsabilidad	• Sobre el Padrón: Es responsable de que la ayuda llegue a personas reales y necesitadas. • Sobre Imagen Institucional: Representa el compromiso del Ayuntamiento con la alimentación familiar. • Legal: Responsabilidad por el manejo de datos personales y la correcta aplicación de los lineamientos federales; cualquier irregularidad puede causar la suspensión del punto de venta.

Denominación del Puesto: Chofer.

Área de Adscripción: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director del Sistema DIF Municipal, coordinador de traslados.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de la operación, cuidado y mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales asignados al DIF. Su función principal es realizar el traslado seguro de pacientes a sus citas médicas o terapias, así como transportar suministros, despensas y personal de la institución a las diversas comunidades del municipio, garantizando siempre el cumplimiento de las normas de tránsito y el trato digno a los pasajeros.

Funciones principales

- Conducir vehículos oficiales para el traslado de personas, insumos y equipo.
- Realizar traslados de pacientes a hospitales, clínicas o centros de atención.
- Apoyar en la logística de programas y actividades del área.
- Verificar el estado mecánico del vehículo antes de su uso.
- Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Reportar fallas mecánicas o necesidades de mantenimiento.
- Llevar el control de recorridos, bitácoras y consumo de combustible.

- Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial.
- Apoyar en actividades operativas que le sean asignadas.
- Garantizar la seguridad de los pasajeros durante los traslados.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido.
Experiencia	Manejo de vehículos de carga, transporte de pasajeros o ambulancias de traslado Mínimo 2 años de experiencia comprobable.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento básico de mecánica automotriz para diagnósticos rápidos y emergencias en carretera.
	Capacitación técnica: • Licencia de conducir vigente (tipo correspondiente). • Normas de tránsito y seguridad vial. • Manejo defensivo (deseable).

Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Puntualidad. • Atención y precaución. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Manejo seguro de vehículos.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere concentración prolongada en carretera, manejo de tráfico y capacidad para reaccionar ante emergencias viales. • Físico: Muy Alto. Implica permanecer sentado por largos periodos, cargar objetos pesados (despensas/sillas de ruedas) y, en ocasiones, apoyar físicamente a pacientes con movilidad reducida.
Responsabilidad	• Seguridad de los pasajeros. • Uso adecuado del vehículo oficial. • Cumplimiento de rutas y actividades asignadas.

	• Control de bitácoras y reportes.

Denominación del Puesto: Director(a) “B”.

Área de Adscripción: Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Director del Sistema DIF Municipal, y Regidor de Asuntos de la Juventud, Igualdad y Equidad de Género.

Supervisa a: Auxiliar administrativo, fisioterapeuta, enfermera “B”, médico especialista, auxiliar “C”

Descripción General

Es el responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar la operación técnica y administrativa de la Unidad Básica de Rehabilitación. Su función principal es asegurar que los servicios de terapia física, ocupacional y de lenguaje se brinden con calidad, ética y calidez, garantizando que el equipo multidisciplinario cumpla con los protocolos de salud para la óptima recuperación e integración social de las personas con discapacidad.

Funciones principales

- Planear, organizar y supervisar las actividades de la UBR.
- Coordinar la atención de terapias físicas, ocupacionales y de rehabilitación.
- Supervisar la correcta aplicación de tratamientos y protocolos de atención.
- Coordinar al personal especializado de la unidad.
- Elaborar programas de atención y prevención en materia de rehabilitación.

- Gestionar recursos humanos, materiales y equipos para el funcionamiento de la UBR.
- Coordinarse con el DIF Municipal y otras instituciones de salud.
- Supervisar el registro y control de expedientes clínicos.
- Promover la inclusión social de personas con discapacidad.
- Elaborar informes de actividades y resultados de la unidad.
- Implementar campañas de prevención de discapacidades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura terminada (Obligatorio). Área sugeridas Terapia Física y Rehabilitación, Medicina (con especialidad o enfoque en rehabilitación), o Administración de Servicios de Salud.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en servicios de rehabilitación o coordinación de programas de salud.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en rehabilitación física y terapéutica.
	Capacitación técnica:

	• Manejo de programas de salud y atención social. • Administración de servicios de salud. • Normatividad en materia de salud y asistencia social.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización y planeación. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Sensibilidad social.
Esfuerzos	• Mental: Mental: Alto. Requiere supervisar múltiples procesos clínicos simultáneos y asegurar que no existan riesgos para la integridad física de los pacientes durante las terapias. • Físico: Moderado. Implica recorridos constantes por las áreas

	de terapia y supervisión de la correcta instalación de equipos.
Responsabilidad	• Coordinación de servicios de rehabilitación. • Supervisión del personal especializado. • Atención a población con discapacidad. • Manejo de recursos de la unidad. • Garantía de calidad en los servicios brindados.

Denominación del Puesto: Auxiliar administrativo.

Área de Adscripción: Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Brindar apoyo administrativo en la operación de la Unidad Básica de Rehabilitación, mediante la organización, control y seguimiento de documentación, expedientes y agenda, contribuyendo a la eficiencia en la prestación de los servicios de rehabilitación.

Funciones principales

- Elaborar, recibir, registrar y archivar documentación administrativa.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los usuarios.
- Apoyar en la programación de citas y control de agenda.
- Atender al público y canalizar a los usuarios al área correspondiente.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes administrativos.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Registrar información en bases de datos o sistemas internos.
- Apoyar en la organización de actividades y programas de la UBR.

- Dar seguimiento a trámites administrativos internos.
- Realizar actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido; preferentemente carrera técnica en áreas administrativas.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficina.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Nociones básicas de administración y atención al público con enfoque en discapacidad. Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel, correo electrónico). • Control documental y archivo. • Atención al público. • Procesos administrativos básicos.
Destrezas y Competencias	• Organización y orden. • Responsabilidad.

	• Atención al detalle. • Comunicación efectiva. • Discreción y confidencialidad. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Mental: Moderado, por la organización de información, control de expedientes y seguimiento de actividades. • Físico: Bajo, principalmente actividades de oficina.
Responsabilidad	• Manejo y resguardo de expedientes y documentación. • Control de agenda y registros administrativos. • Atención a usuarios. • Apoyo en la operación administrativa de la UBR.

Denominación del Puesto: Fisioterapeuta.

Área de Adscripción: Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

Nivel Jerárquico: Operativo / profesional.

Reporta a: Director de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de ejecutar los planes de tratamiento físico para la habilitación y rehabilitación de personas con deficiencias motoras, lesiones traumáticas o discapacidades permanentes. Su función principal es aplicar agentes físicos (luz, calor, agua, electricidad) y técnicas manuales para aliviar el dolor, restaurar la movilidad y mejorar la calidad de vida de los usuarios, trabajando siempre bajo principios éticos y clínicos.

Funciones principales

- Evaluar el estado físico y funcional de los pacientes.
- Diseñar e implementar planes de tratamiento de fisioterapia.
- Aplicar técnicas de rehabilitación física (ejercicios terapéuticos, electroterapia, masoterapia, entre otros).
- Dar seguimiento a la evolución de los pacientes.
- Elaborar expedientes clínicos y registros de atención.

- Orientar a los pacientes y familiares sobre ejercicios y cuidados en casa.
- Participar en programas de prevención de discapacidades.
- Mantener en buen estado el equipo de rehabilitación.
- Coordinarse con el equipo médico y de trabajo social para atención integral.
- Elaborar reportes de actividades y avances de los pacientes.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Terapia Física o Fisioterapia (Obligatorio).
Experiencia	Mínimo 1 año en atención de pacientes en rehabilitación física (deseable).
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en técnicas de fisioterapia y rehabilitación. Capacitación técnica: • Manejo de equipos de rehabilitación. • Elaboración de planes terapéuticos. • Atención a pacientes con discapacidad o lesiones.
Destrezas y Competencias	• Empatía y sensibilidad social.

	• Atención al usuario. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Precisión en la aplicación de técnicas terapéuticas.
Esfuerzos	• Mental: Mental: Moderado a alto, por la evaluación de pacientes y seguimiento de tratamientos. • Físico: Moderado a alto, por la aplicación de terapias, movilización de pacientes y uso de equipo
Responsabilidad	• Atención directa a pacientes. • Aplicación correcta de tratamientos terapéuticos. • Manejo de expedientes clínicos. • Uso adecuado del equipo de rehabilitación. • Contribución a la recuperación y bienestar de los usuarios.

Denominación del Puesto: Enfermera.

Área de Adscripción: Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

Nivel Jerárquico: Operativo / profesional.

Reporta a: Director de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el personal responsable de proporcionar cuidados de enfermería básicos y especializados a los usuarios de la unidad. Su función principal es realizar el "triage" o toma de signos vitales antes de que los pacientes ingresen a sus terapias físicas, asistir al médico en consultas y curaciones, y administrar medicamentos bajo supervisión, garantizando un entorno seguro e higiénico para el paciente.

Funciones principales

- Proporcionar atención básica de enfermería a los pacientes.
- Apoyar en la valoración inicial de los usuarios.
- Tomar y registrar signos vitales.
- Preparar a los pacientes para su atención médica o terapéutica.
- Apoyar al personal médico y de rehabilitación en procedimientos básicos.
- Llevar el control y actualización de expedientes clínicos.
- Administrar medicamentos conforme a indicación médica (cuando aplique).

- Vigilar el estado general de los pacientes durante su atención.
- Promover acciones de prevención y educación en salud.
- Mantener en orden y condiciones adecuadas el área de trabajo y material clínico.
- Elaborar reportes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Enfermería o Técnico en Enfermería General (Obligatorio).
Experiencia	Mínimo 1 año (puede incluir servicio social).
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en cuidados básicos de enfermería.
	Capacitación técnica: • Toma de signos vitales. • Manejo de expedientes clínicos. • Normas básicas de higiene y salud.
Destrezas y Competencias	• Empatía y trato humanitario. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Atención al detalle. • Comunicación efectiva.

	• Vocación de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Mental: Alto. Requiere atención constante para detectar alteraciones en los signos vitales que podrían poner en riesgo al paciente durante una terapia física. • Físico: Alto. Implica estar de pie la mayor parte del tiempo, movilizar o apoyar a pacientes con movilidad reducida y realizar traslados dentro de la unidad.
Responsabilidad	• Atención y cuidado básico de pacientes. • Manejo de información clínica. • Apoyo en servicios médicos y terapéuticos. • Cumplimiento de normas de salud e higiene.

Denominación del Puesto: Médico especialista.

Área de Adscripción: Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

Nivel Jerárquico: Operativo / profesional especializado.

Reporta a: Director de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Supervisa a: Enfermera, fisioterapia y auxiliares.

Descripción General

Brindar atención médica especializada a los usuarios de la Unidad Básica de Rehabilitación, mediante la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de padecimientos, con el fin de mejorar la salud y funcionalidad de los pacientes, en coordinación con el equipo multidisciplinario.

Funciones principales

- Realizar valoración médica especializada de los pacientes.
- Emitir diagnósticos clínicos y establecer tratamientos adecuados.
- Prescribir medicamentos y terapias conforme a la normativa vigente.
- Dar seguimiento a la evolución de los pacientes.
- Coordinarse con el área de fisioterapia, enfermería y trabajo social para atención integral.
- Elaborar y actualizar expedientes clínicos.
- Supervisar la correcta aplicación de tratamientos médicos.

- Brindar orientación médica a pacientes y familiares.
- Participar en programas de prevención y promoción de la salud.
- Emitir informes médicos cuando se requiera.
- Canalizar a pacientes a otras instituciones en caso necesario.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Medicina con Especialidad en Medicina Física y Rehabilitación (o áreas afines según la necesidad de la unidad).
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en atención médica especializada (deseable en rehabilitación o áreas afines).
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en diagnóstico y tratamiento médico especializado. Capacitación técnica: • Normatividad en materia de salud. • Manejo de expedientes clínicos. • Atención a pacientes en rehabilitación (deseable).
Destrezas y Competencias	• Ética profesional.

	• Toma de decisiones. • Análisis clínico. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Sensibilidad social.
Esfuerzos	• Mental: Mental: Muy Alto. La toma de decisiones médicas implica una carga intelectual constante y la responsabilidad de la salud física del usuario. • Físico: Moderado. Principalmente trabajo de consultorio.
Responsabilidad	• Diagnóstico y tratamiento de pacientes. • Supervisión clínica del personal de apoyo. • Manejo de información médica confidencial. • Atención integral de la salud de los usuarios.

	• Cumplimiento de normatividad en salud.

Denominación del Puesto: Auxiliar “C”.

Área de Adscripción: Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en las actividades operativas y de servicio de la Unidad Básica de Rehabilitación, mediante la realización de tareas básicas de apoyo, orden, limpieza y asistencia al personal, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la unidad y a la atención de los usuarios.

Funciones principales

- Apoyar en la limpieza y orden de las instalaciones.
- Preparar áreas de trabajo para la atención de usuarios.
- Apoyar en el traslado interno de pacientes cuando sea necesario.
- Colaborar en la organización de materiales y equipo.
- Apoyar al personal en actividades operativas básicas.
- Realizar labores de mensajería interna.
- Auxiliar en la atención general a usuarios.
- Apoyar en la logística de actividades y programas de la UBR.

- Reportar necesidades de mantenimiento o insumos.
- Realizar las tareas que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato concluido
Experiencia	No indispensable; preferentemente experiencia en actividades de apoyo o servicios generales.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de limpieza y orden.
	Capacitación técnica: • Manejo básico de herramientas o equipo sencillo.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Disposición. • Orden y limpieza.
Esfuerzos	• Mental: Bajo-Moderado. Requiere atención a las instrucciones

	recibidas y memoria para la entrega de documentos. • Físico: Alto. Implica movimiento constante, carga ocasional de cajas o equipo médico y permanecer de pie durante gran parte de la jornada.
Responsabilidad	• Apoyo en el mantenimiento del orden y limpieza. • Colaboración en actividades operativas. • Apoyo al personal y atención básica a usuarios.

Denominación del Puesto: Encargado de traslados.

Área de Adscripción: Traslados.

Nivel Jerárquico: Operativo - coordinador.

Reporta a: Director del DIF Municipal.

Supervisa a: Chofer.

Descripción General

Es el responsable de planear, coordinar y supervisar la logística de transporte para pacientes que requieren acudir a citas médicas, estudios o terapias fuera del municipio. Su función principal es optimizar las rutas y el uso de los vehículos oficiales para dar cobertura a la mayor cantidad de ciudadanos posibles, garantizando que el servicio se otorgue con base en la vulnerabilidad social y la urgencia médica.

Funciones principales

- Planear y coordinar los servicios de traslado.
- Asignar rutas y actividades a los choferes.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios programados.
- Llevar el control de solicitudes de traslado.
- Verificar el estado físico y mecánico de las unidades.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- Llevar el control de bitácoras, combustible y recorrido.

- Coordinarse con el DIF, hospitales y otras instituciones.
- Atender solicitudes de traslado de la ciudadanía.
- Elaborar reportes de actividades del área.
- Garantizar la seguridad de los usuarios durante los traslados**.**

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato concluido
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en coordinación de personal o logística de transporte.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
	Capacitación técnica: • Normas de tránsito y seguridad vial. • Manejo de registros administrativos • Organización de rutas y logística.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización. • Toma de decisiones. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva.

	• Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado a alto, por la organización de servicios, coordinación y toma de decisiones. • Físico: Moderado, por supervisión de campo y apoyo operativo.
Responsabilidad	• Coordinación del servicio de traslados. • Supervisión de personal y unidades. • Seguridad de los usuarios. • Control de recursos y bitácoras.

Denominación del Puesto: Chofer.

Área de Adscripción: Traslados.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Encargado de traslados.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Realizar el traslado seguro, oportuno y digno de personas, principalmente pacientes y población vulnerable, mediante la conducción responsable de vehículos oficiales, contribuyendo al acceso a servicios de salud y asistencia social

Funciones principales

- Conducir vehículos para el traslado de pacientes y usuarios.
- Realizar traslados a hospitales, clínicas y centros de atención.
- Apoyar en el ascenso y descenso de usuarios.
- Verificar el estado del vehículo antes de cada servicio.
- Mantener limpio y en condiciones adecuadas el vehículo asignado.
- Llevar bitácora de recorridos y consumo de combustible.
- Reportar fallas mecánicas o incidencias.
- Cumplir con normas de tránsito y seguridad vial.
- Garantizar la seguridad de los pasajeros durante el traslado.

- Apoyar en actividades operativas del área cuando sea necesario.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato concluido
Experiencia	Mínimo 1 año como conductor; deseable en traslado de personas o servicios públicos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de mecánica.
	Capacitación técnica: • Licencia de conducir vigente. • Conocimiento de normas de tránsito. • Manejo defensivo.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Puntualidad. • Atención. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por la atención constante durante la conducción.

	• Físico: Moderado, por jornadas de manejo y apoyo a usuarios.
Responsabilidad	• Seguridad de los pasajeros. • Uso adecuado del vehículo oficial. • Cumplimiento de rutas asignadas. • Registro de actividades.

REGIDURIA DE ASUNTOS INDIGENAS Y DERECHOS HUMANOS

OBJETO

Representar y defender los intereses de las comunidades indígenas y de la ciudadanía en general ante el Cabildo, asegurando que el Gobierno Municipal respete y promueva los derechos fundamentales. Su propósito es vigilar que las políticas públicas, obras y servicios se realicen bajo una perspectiva de inclusión, respeto a la identidad cultural y cumplimiento de los tratados internacionales y leyes en materia de derechos humanos.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Proponer al Ayuntamiento iniciativas, reglamentos y políticas públicas en materia de derechos humanos y asuntos indígenas.
- Promover el respeto, protección y garantía de los derechos humanos de la población.
- Impulsar acciones para la inclusión social, cultural y económica de los pueblos y comunidades indígenas.
- Fomentar el reconocimiento y preservación de las lenguas, usos, costumbres y tradiciones indígenas.
- Promover la igualdad y la no discriminación hacia los pueblos indígenas y grupos vulnerables.
- Coordinarse con autoridades y organismos de derechos humanos a nivel municipal, estatal y federal.

- Gestionar apoyos y programas en beneficio de comunidades indígenas.
- Promover campañas de sensibilización en materia de derechos humanos y diversidad cultural.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos humanos en el municipio.
- Atender y canalizar solicitudes o quejas relacionadas con posibles violaciones a derechos humanos.
- Fomentar la participación de los pueblos indígenas en la vida pública y en la toma de decisiones.

SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE

OBJETO

Asegurar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición final de aguas residuales en el municipio. Su propósito fundamental es garantizar el derecho humano al agua, operando la infraestructura hidráulica bajo principios de sostenibilidad, transparencia en la recaudación y cumplimiento de las normas ambientales vigentes para preservar el ciclo del agua.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Planear, operar y supervisar los servicios de agua potable y alcantarillado.

- Garantizar el suministro de agua potable de manera continua, suficiente y de calidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica.
- Administrar los sistemas de captación, conducción, almacenamiento y distribución del agua.
- Supervisar el funcionamiento de redes de drenaje y alcantarillado.
- Implementar acciones para el tratamiento y saneamiento de aguas residuales (cuando aplique).
- Elaborar y ejecutar programas de mejora y ampliación de la infraestructura hidráulica.
- Promover el uso racional y responsable del agua entre la población.
- Llevar el control de usuarios, contratos y cobro de derechos por el servicio.
- Detectar y atender fugas, fallas o irregularidades en el servicio.
- Coordinarse con autoridades municipales, estatales y federales en materia de agua.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de agua potable y saneamiento.

DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

OBJETO

Fomentar, coordinar y ejecutar las políticas públicas municipales orientadas a la protección, restauración y conservación del equilibrio ecológico y el medio ambiente. Su propósito es garantizar el derecho de la ciudadanía a un medio ambiente sano, regulando el aprovechamiento de los recursos naturales, previniendo la contaminación y promoviendo el desarrollo sustentable a través de la vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Proponer e implementar políticas públicas en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el ámbito municipal.
- Promover la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Regular y supervisar actividades que puedan generar impacto ambiental dentro del municipio.
- Impulsar programas de reforestación, conservación de áreas verdes y protección de ecosistemas.
- Promover la educación ambiental y la cultura ecológica en la población.
- Atender denuncias ciudadanas en materia ambiental y dar seguimiento a las mismas.

- Coordinarse con autoridades estatales y federales en materia de medio ambiente.
- Fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos y la reducción de la contaminación.
- Elaborar diagnósticos y programas ambientales municipales.
- Gestionar apoyos y recursos para proyectos ecológicos.
- Implementar acciones de prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo.

MIRADOR

OBJETO

Administrar, conservar y promover el sitio designado como Mirador Municipal, garantizando que sea un espacio público seguro, limpio y accesible para el esparcimiento de la ciudadanía y el turismo. Su propósito es resaltar el valor escénico y geográfico del municipio, operando las instalaciones bajo estándares de protección civil y fomentando el respeto al entorno natural y al patrimonio cultural que se observe desde dicho punto.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Administrar y supervisar el funcionamiento del mirador municipal.
- Promover el sitio como atractivo turístico del municipio.
- Garantizar el mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones.
- Implementar medidas de seguridad para los visitantes.
- Coordinar actividades recreativas, culturales y turísticas en el espacio.

- Regular el acceso y uso del mirador conforme a la normatividad aplicable.
- Fomentar la participación de la comunidad en actividades turísticas.
- Coordinarse con las áreas de turismo, protección civil y seguridad pública.
- Promover el cuidado del entorno natural y la preservación del paisaje.
- Gestionar recursos y apoyos para el mejoramiento del espacio.
- Llevar el control de visitantes y actividades realizadas.
- Impulsar el desarrollo económico local mediante el turismo.

BALNEARIO LAS PILAS

OBJETO

Administrar, operar y conservar las instalaciones recreativas, acuáticas y de áreas verdes del balneario, con el fin de ofrecer a la ciudadanía y al turismo un espacio de sano esparcimiento y convivencia familiar. Su propósito es garantizar la prestación de servicios de calidad bajo estrictas normas de seguridad, higiene y protección civil, contribuyendo al desarrollo económico local y a la promoción del patrimonio natural del municipio.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Administrar y supervisar el funcionamiento del balneario municipal.
- Garantizar la prestación de servicios recreativos en condiciones de seguridad, higiene y calidad.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, albercas y áreas comunes.

- Implementar medidas de seguridad para los usuarios, en coordinación con Protección Civil.
- Regular el acceso, uso de instalaciones y cobro de tarifas conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar al personal operativo, administrativo y de mantenimiento del balneario.
- Promover el balneario como atractivo turístico del municipio.
- Fomentar el uso responsable de las instalaciones y el cuidado del entorno.
- Coordinarse con autoridades municipales para eventos y actividades recreativas.
- Llevar el control de ingresos, visitantes y servicios prestados.
- Gestionar recursos para el mantenimiento y mejora del balneario.
- Implementar acciones de conservación del agua y cuidado ambiental.

Regiduría de Asuntos Indígenas y Derechos Humanos

Denominación del Puesto: Regidor (a).

Área de Adscripción: Regiduría de Asuntos Indígenas y Derechos Humanos / Cabildo.

Nivel Jerárquico: Alto nivel, Integrante de Cabildo.

Reporta a: Cabildo.

Supervisa a: Secretaria “C”.

Descripción General

Es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar la correcta aplicación de las políticas municipales en materia de protección a las garantías individuales y el fortalecimiento de las comunidades indígenas. Su función principal es proponer, analizar y dictaminar reglamentos o acuerdos que promuevan la inclusión social y el respeto a los usos y costumbres, actuando como contrapeso y supervisor de las áreas operativas del gobierno municipal.

Funciones principales

- Participar en sesiones de Cabildo con voz y voto.
- Proponer iniciativas, reglamentos y políticas públicas en materia de derechos humanos y asuntos indígenas.
- Promover el respeto y la protección de los derechos humanos en el municipio.
- Impulsar acciones para la inclusión y desarrollo de comunidades indígenas.

- Fomentar la preservación de lenguas, usos, costumbres y tradiciones.
- Dar seguimiento a programas y acciones en materia de derechos humanos.
- Gestionar apoyos y programas para comunidades indígenas.
- Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales.
- Atender y canalizar quejas relacionadas con violaciones a derechos humanos.
- Supervisar las actividades del área a su cargo.
- Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de actividades de la regiduría.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Los requisitos constitucionales no exigen un grado académico específico, pero para un perfil de alta eficiencia se recomienda: licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Trabajo Social o áreas afines.
Experiencia	Deseable experiencia en administración pública, gestión social, trabajo comunitario o temas de juventud y género.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento en políticas públicas y administración municipal.

	Capacitación técnica: • Enfoque de derechos humanos e igualdad de género. • Conocimiento en asuntos indígenas y diversidad cultural. • Normatividad municipal y administrativa. • Políticas públicas y participación social.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Sensibilidad social y cultural. • Comunicación efectiva. • Capacidad de gestión. • Negociación. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Muy Alto. Requiere un análisis constante de leyes, presupuesto y documentos técnicos para la toma de decisiones que afectan a todo el municipio.

	• Físico: Moderado-Alto. Implica tanto trabajo de oficina y sesiones de Cabildo, como recorridos constantes en territorio para escuchar a la población.
Responsabilidad	• Representación de la ciudadanía en el Cabildo. • Impulso de políticas públicas en materia de derechos humanos e inclusión. • Atención a comunidades indígenas. • Seguimiento de programas y acciones municipales. • Promoción de la igualdad y no discriminación.

Denominación del Puesto: Secretaria “C”.

Área de Adscripción: Regiduría de Asuntos Indígenas y Derechos Humanos / Cabildo.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Regidor (a).

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es la responsable de coordinar la logística administrativa y la atención al público de la Regiduría. Su función principal es asegurar el flujo eficiente de la correspondencia oficial, organizar la agenda de audiencias del Regidor y servir de enlace comunicativo entre los ciudadanos que buscan gestoría y la autoridad municipal, manteniendo siempre un orden riguroso en el archivo de puntos de acuerdo y minutas de trabajo.

Funciones principales

- Recibir, registrar y archivar documentación administrativa.
- Apoyar en la elaboración de documentos simples (oficios, notas, listados).
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Apoyar en la integración de expedientes.
- Atender al público y canalizar solicitudes al área correspondiente.
- Apoyar en la organización de reuniones y actividades de la Regiduría.
- Realizar captura básica de información.

- Apoyar en tareas de mensajería interna.
- Mantener ordenada la documentación física y digital.
- Realizar las actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico**.**

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato terminado o Carrera Técnica en Administración / Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	No indispensable; preferentemente experiencia en actividades administrativas básicas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de archivo y organización documental. Capacitación técnica: • Manejo básico de paquetería de oficina. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Organización. • Disposición para aprender. • Trabajo en equipo.

	• Atención al detalle. • Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere una gran capacidad de memoria y organización para no descuidar los tiempos legales de respuesta a la correspondencia. • Físico: Moderado. Trabajo de oficina constante con desplazamientos ocasionales dentro del Ayuntamiento.
Responsabilidad	• Manejo de documentación básica. • Apoyo en actividades administrativas. • Atención inicial a la ciudadanía. • Cumplimiento de tareas asignadas.

Sistema Operador de Agua Potable

Denominación del Puesto: Director “B”.

Área de Adscripción: Sistema Operador de Agua Potable.

Nivel Jerárquico: Directivo del Área Administrativa.

Reporta a: Regidor (a) de asuntos indígenas y derechos humanos.

Supervisa a: Subdirector “B”, Fontaneros, Encargado de planta tratadora, Secretaria “C”.

Descripción General

Dirigir, planear, organizar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, garantizando su funcionamiento eficiente, continuo y de calidad, así como el uso adecuado de los recursos hídricos y la infraestructura hidráulica.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades del sistema operador.
- Supervisar la operación de los sistemas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua.
- Garantizar el suministro de agua potable de manera eficiente y continua.
- Supervisar el funcionamiento de redes de drenaje y alcantarillado.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área.

- Elaborar programas de ampliación y mejora de los servicios.
- Coordinarse con autoridades municipales, estatales y federales en materia hídrica.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de agua potable y saneamiento.
- Supervisar el padrón de usuarios, contratos y cobro de derechos.
- Atender quejas y solicitudes de la ciudadanía.
- Promover el uso racional del agua.
- Elaborar informes de actividades y resultados del área

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Administración, o áreas afines (preferentemente con cédula profesional).
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en administración de servicios públicos o sistemas de agua potable.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en sistemas hidráulicos.
	Capacitación técnica: • Administración pública.

	• Normatividad en materia de agua potable y saneamiento. • Gestión de servicios públicos.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Toma de decisiones. • Planeación y organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la toma de decisiones, supervisión de servicios y resolución de problemáticas técnicas y administrativas. • Físico: Moderado, por supervisión en campo y atención a contingencias.
Responsabilidad	• Operación del sistema de agua potable y alcantarillado. • Supervisión del personal y recursos.

	• Atención a la ciudadanía. • Cumplimiento de la normatividad. • Garantía de calidad y continuidad del servicio.

Denominación del Puesto: Subdirector “B”.

Área de Adscripción: Sistema Operador de Agua Potable.

Nivel Jerárquico: Mando medio del Área Administrativa.

Reporta a: Director (a) del Sistema Operador de Agua Potable.

Supervisa a: Fontaneros, Encargado de planta tratadora, Secretaria “C”.

Descripción General

Apoyar al Director en la planeación, coordinación y supervisión de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, asegurando el correcto funcionamiento operativo y administrativo del sistema, así como la atención oportuna a las necesidades de la población.

Funciones principales

- Apoyar en la planeación y organización de las actividades del sistema operador.
- Supervisar la operación diaria de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Coordinar al personal operativo en campo.
- Verificar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica.
- Dar seguimiento a reportes de fugas, fallas y mantenimiento.
- Apoyar en la administración de recursos materiales y humanos.
- Sustituir al Director en su ausencia cuando sea requerido.
- Supervisar el cumplimiento de programas de mantenimiento.

- Atender solicitudes y quejas de la ciudadanía.
- Coordinar la actualización de registros operativos y administrativos.
- Participar en la elaboración de informes y reportes del área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior o licenciatura en áreas técnicas, ingeniería o administración (preferentemente).
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en operación de sistemas de agua potable o supervisión de personal.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en sistemas hidráulicos. Capacitación técnica: • Supervisión de personal operativo. • Mantenimiento de infraestructura hidráulica. • Administración básica de servicios públicos.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad.

	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Resolución de problemas.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere planificación logística y toma de decisiones bajo presión cuando el servicio se interrumpe. • Físico: Muy Alto. Gran parte de su labor es supervisión en campo, lo que implica traslados constantes, inspección en zanjas y pozos, y exposición a la intemperie.
Responsabilidad	• Supervisión de la operación diaria del sistema. • Apoyo en la administración del área. • Coordinación del personal. • Atención a reportes y servicios.

Denominación del Puesto: Fontanero.

Área de Adscripción: Sistema Operador de Agua Potable.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Subdirector (a) del Sistema Operador de Agua Potable.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el encargado de realizar los trabajos manuales de instalación, mantenimiento y reparación de las redes de agua potable y alcantarillado del municipio. Su función principal es atender los reportes de fugas, realizar las conexiones de nuevas tomas domiciliarias y ejecutar las maniobras de tandeo (apertura y cierre de válvulas) para garantizar el suministro de agua en las diferentes zonas.

Funciones principales

- Instalar, reparar y dar mantenimiento a tuberías, válvulas y conexiones de agua potable.
- Detectar y reparar fugas en la red hidráulica.
- Realizar conexiones y reconexiones de tomas domiciliarias.
- Dar mantenimiento a redes de alcantarillado y drenaje.
- Apoyar en la operación de sistemas de distribución de agua.
- Atender reportes de la ciudadanía relacionados con el servicio.

- Apoyar en trabajos de excavación y reposición de tuberías.
- Verificar el estado de la infraestructura hidráulica.
- Utilizar herramientas y equipo especializado para las reparaciones.
- Elaborar reportes de actividades realizadas.
- Cumplir con las normas de seguridad en el trabajo.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (primaria, secundaria o bachillerato).
Experiencia	Mínimo 1 año en trabajos de fontanería, plomería o mantenimiento de redes hidráulicas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en fontanería y plomería.
	Capacitación técnica: • Manejo de herramientas y equipo de trabajo. • Instalación y reparación de tuberías. • Conocimiento básico de redes de agua potable y drenaje.

Destrezas y Competencias	• Habilidad manual. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad. • Resolución de problemas. • Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por la identificación de fallas y ejecución de soluciones. • Físico: Alto, por trabajos de campo, excavación, carga de materiales y actividades al aire libre.
Responsabilidad	• Reparación y mantenimiento de la red hidráulica. • Atención a fugas y fallas del sistema. • Uso adecuado de herramientas y equipo. • Cumplimiento de normas de seguridad. • Atención a la ciudadanía.

Denominación del Puesto: Encargado de la planta tratadora.

Área de Adscripción: Sistema Operador de Agua Potable.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Subdirector (a) del Sistema Operador de Agua Potable.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Operar, supervisar y mantener en óptimas condiciones la planta tratadora de aguas residuales, garantizando el adecuado tratamiento del agua conforme a la normatividad ambiental, contribuyendo a la protección del medio ambiente y la salud pública.

Funciones principales

- Operar y supervisar los procesos de tratamiento de aguas residuales.
- Verificar el correcto funcionamiento de equipos e instalaciones de la planta.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos.
- Controlar los parámetros de calidad del agua tratada.
- Aplicar procedimientos técnicos para el tratamiento adecuado del agua.
- Llevar registros de operación, control y mantenimiento de la planta.
- Detectar fallas y realizar las acciones correctivas necesarias.
- Supervisar al personal operativo de la planta (cuando aplique).

- Cumplir con la normatividad ambiental vigente.
- Manejar adecuadamente sustancias químicas utilizadas en el tratamiento.
- Coordinarse con autoridades y áreas relacionadas en materia ambiental.
- Elaborar reportes e informes de operación.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior o técnico en áreas afines (química, ambiental, hidráulica); preferentemente licenciatura en ingeniería ambiental, sanitaria o afín.
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en operación de plantas de tratamiento o manejo de sistemas hidráulicos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en tratamiento de aguas residuales. Capacitación técnica: • Manejo de equipos y procesos de la planta tratadora. • Normatividad ambiental aplicable. • Manejo de sustancias químicas.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad.

	• Organización. • Atención al detalle. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Disciplina.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere vigilancia constante de procesos que no deben detenerse (la planta opera 24/7). • Físico: Alto. Implica maniobrar válvulas pesadas, limpieza manual de rejillas, exposición a olores fuertes y condiciones climáticas diversas.
Responsabilidad	• Operación de la planta tratadora. • Cumplimiento de normatividad ambiental. • Supervisión de procesos y personal. • Manejo de equipos e insumos.

	• Protección del medio ambiente y salud pública.

Denominación del Puesto: Secretaria “C”.

Área de Adscripción: Sistema Operador de Agua Potable.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director (a) y Subdirector (a) del Sistema Operador de Agua Potable.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es la responsable de brindar apoyo administrativo, gestionar la correspondencia y organizar la atención al público en las oficinas del sistema. Su función principal es recibir los reportes de fugas o falta de suministro, canalizarlos al área técnica, integrar los expedientes de nuevos contratos y mantener el archivo actualizado, garantizando una comunicación fluida entre la dirección, el personal operativo y la ciudadanía.

Funciones principales

- Elaborar, recibir, registrar y archivar documentación administrativa.
- Atender al público y canalizar solicitudes relacionadas con el servicio de agua potable.
- Apoyar en la elaboración de oficios, reportes e informes.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo.
- Apoyar en el control de contratos y expedientes de usuarios.

- Registrar información en sistemas o bases de datos.
- Apoyar en la programación de actividades del área.
- Dar seguimiento a solicitudes y reportes de la ciudadanía.
- Apoyar en el control administrativo del servicio (altas, bajas, modificaciones).
- Realizar actividades administrativas que le sean asignadas.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido; preferentemente carrera técnica en áreas administrativas.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o atención al público.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en procesos administrativos básicos. Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel, correo electrónico). • Control documental y archivo. • Atención al usuario.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad.

	• Comunicación efectiva. • Atención al detalle. • Discreción. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por el manejo de información, seguimiento de trámites y atención a usuarios. • Físico: Bajo, principalmente actividades de oficina.
Responsabilidad	• Manejo de documentación administrativa. • Atención a usuarios del servicio. • Apoyo en el control de expedientes y registros. • Seguimiento de trámites administrativos.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Denominación del Puesto: Director “B”.

Área de Adscripción: Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Regiduría de Asuntos Indígenas y Derechos Humanos.

Supervisa a: Auxiliar “B”.

Descripción General

Es el responsable de planear, coordinar y supervisar las políticas municipales encaminadas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección ambiental. Su función principal es vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de contaminación, recursos naturales y manejo de residuos, así como promover una cultura de sustentabilidad en la ciudadanía y asegurar que los proyectos de desarrollo urbano respeten el entorno natural.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- Proponer e implementar políticas públicas en materia ambiental.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el municipio.
- Regular actividades que generen impacto ambiental.

- Coordinar programas de conservación, reforestación y protección de recursos naturales.
- Promover la educación ambiental y la cultura ecológica.
- Atender denuncias ciudadanas en materia ambiental.
- Coordinarse con autoridades estatales y federales en materia ambiental.
- Impulsar acciones para la prevención y control de la contaminación.
- Gestionar recursos para proyectos ambientales.
- Elaborar diagnósticos y programas ambientales municipales.
- Supervisar al personal y recursos del área.
- Elaborar informes de actividades y resultados.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Biología, Ecología, Desarrollo Sustentable o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en gestión ambiental, administración pública o proyectos ecológicos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento profundo de la LGEEPA (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección

	al Ambiente) y las leyes estatales de protección ambiental.
	Capacitación técnica: • Gestión de recursos naturales. • Desarrollo sustentable. • Evaluación de impacto ambiental. • Administración pública.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Planeación estratégica. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Muy Alto. Requiere un análisis técnico riguroso y la toma de decisiones que pueden afectar intereses económicos importantes en favor del medio ambiente. • Físico: Moderado-Alto. Incluye tanto trabajo administrativo como recorridos de inspección en

	barrancas, cerros y zonas industriales.
Responsabilidad	• Implementación de políticas ambientales. • Supervisión del cumplimiento de normatividad. • Protección del medio ambiente municipal. • Coordinación de programas ecológicos. • Manejo de recursos humanos y materiales.

Denominación del Puesto: Auxiliar “B”.

Área de Adscripción: Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en la ejecución de programas, acciones y actividades en materia ambiental, mediante labores operativas, administrativas y de campo, contribuyendo a la protección del medio ambiente, el cumplimiento de la normatividad y la promoción de la cultura ecológica en el municipio.

Funciones principales

- Apoyar en la implementación de programas ambientales municipales.
- Realizar recorridos de supervisión para detectar afectaciones al medio ambiente.
- Apoyar en actividades de reforestación y conservación de áreas verdes.
- Atender y canalizar reportes ciudadanos en materia ambiental.
- Apoyar en campañas de educación ambiental.
- Colaborar en el manejo adecuado de residuos sólidos.
- Levantar reportes básicos de inspección ambiental.
- Apoyar en la organización de eventos ecológicos.

- Mantener registros de actividades realizadas.
- Apoyar en tareas administrativas básicas del área.
- Realizar las actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido; deseable formación en áreas ambientales.
Experiencia	No indispensable; preferentemente experiencia en actividades de campo o programas ambientales.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos en ecología y medio ambiente. Capacitación técnica: • Manejo básico de herramientas de campo. • Apoyo en programas comunitarios.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organización.

	• Interés por el cuidado ambiental.
Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere atención al detalle en la integración de expedientes. • Físico: Moderado-Alto. Aunque tiene funciones de oficina, debe estar preparado para realizar caminatas en terrenos irregulares, cargar árboles para reforestación y trabajar bajo el sol durante las inspecciones.
Responsabilidad	• Apoyo en actividades ambientales. • Colaboración en programas ecológicos. • Atención básica a reportes ciudadanos. • Cumplimiento de tareas asignadas.

MIRADOR

Denominación del Puesto: Encargado “B”.

Área de Adscripción: Mirador.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Regiduría de asuntos indígenas y derechos humanos.

Supervisa a: Auxiliar “C”, médico veterinario, intendente.

Descripción General

Es el responsable de la administración, vigilancia y conservación de las instalaciones del Mirador. Su función principal es supervisar que el sitio se mantenga en óptimas condiciones de limpieza y seguridad, brindar información turística a los visitantes y reportar de manera inmediata cualquier riesgo estructural o anomalía, garantizando que el espacio cumpla con su propósito de recreación y promoción del patrimonio.

Funciones principales

- . Supervisar la operación diaria del mirador.
- Garantizar la limpieza, mantenimiento y conservación del espacio.
- Vigilar el cumplimiento de normas de uso por parte de los visitantes.
- Implementar medidas de seguridad en coordinación con Protección Civil.
- Atender y orientar a los visitantes.
- Coordinar actividades recreativas, culturales o turísticas.

- Llevar control de visitantes y registro de actividades.
- Reportar necesidades de mantenimiento o mejora del espacio.
- Apoyar en la promoción del mirador como atractivo turístico.
- Coordinar al personal de apoyo (cuando aplique).
- Gestionar recursos para el mejoramiento del área.
- Elaborar reportes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato terminado o Carrera Técnica en Turismo o Administración
Experiencia	Atención al público, servicios turísticos, vigilancia de espacios públicos o mantenimiento básico.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento básico de primeros auxilios y protocolos de protección civil. • Conocimiento de la geografía local, historia del municipio y sitios de interés cercanos.
	Capacitación técnica: • .Atención al visitante.

	• Organización de actividades recreativas. • Manejo de espacios públicos.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Organización. • Actitud de servicio. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Liderazgo (básico).
Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere atención constante a la seguridad de los visitantes. • Físico: Alto. Implica permanecer de pie por largos periodos, realizar caminatas por terrenos que pueden ser inclinados y exposición constante a la intemperie (sol, viento, lluvia).
Responsabilidad	• Funcionamiento del mirador. • Seguridad de los visitantes.

	• Mantenimiento y conservación del espacio. • Atención al público. • Control de actividades y registros.

Denominación del Puesto: Auxiliar “C”.

Área de Adscripción: Mirador.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Encargado “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de ejecutar las tareas de limpieza, mantenimiento básico y apoyo logístico en las instalaciones del Mirador. Su función principal es asegurar que las áreas de observación, senderos y zonas de descanso estén libres de residuos y en condiciones óptimas para el uso público, además de asistir al Encargado en la orientación de visitantes y en la vigilancia del cumplimiento del reglamento interno.

Funciones principales

- Apoyar en la limpieza y mantenimiento del mirador.
- Atender y orientar a los visitantes.
- Vigilar el cumplimiento de normas básicas de uso del espacio.
- Apoyar en la organización de actividades recreativas o turísticas.
- Colaborar en la supervisión general del área.
- Reportar incidencias o necesidades de mantenimiento.
- Apoyar en el control básico de visitantes (cuando aplique).

- Realizar labores de apoyo en eventos o actividades especiales.
- Auxiliar en tareas operativas asignadas por el encargado.
- Contribuir al cuidado del entorno natural del lugar.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (primaria, secundaria o bachillerato).
Experiencia	No indispensable.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • .Conocimientos básicos de limpieza y mantenimiento. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Disposición. • Organización básica.
Esfuerzos	• Mental: Bajo. Requiere seguir instrucciones claras y mantener una rutina de limpieza establecida.

	• Físico: Alto, Implica caminatas constantes en terrenos con pendientes, carga de bolsas de basura, trabajos de limpieza bajo el sol y exposición a diversas condiciones climáticas.
Responsabilidad	• Apoyo en el mantenimiento del espacio. • Atención básica a visitantes. • Cumplimiento de tareas asignadas. • Colaboración en la operación del mirador.

Denominación del Puesto: Médico veterinario.

Área de Adscripción: Mirador.

Nivel Jerárquico: Operativo-profesional especializado.

Reporta a: Encargado “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Brindar atención médica veterinaria, cuidado y supervisión del bienestar de los animales del mirador, garantizando condiciones adecuadas de salud, alimentación, manejo y seguridad, contribuyendo a la conservación de las especies y a la adecuada interacción con los visitantes.

Funciones principales

- Proporcionar atención médica preventiva y correctiva a los animales.
- Realizar revisiones periódicas del estado de salud de las especies.
- Diseñar y supervisar programas de alimentación y nutrición.
- Aplicar esquemas de vacunación, desparasitación y control sanitario.
- Supervisar el manejo adecuado de los animales por parte del personal.
- Garantizar condiciones adecuadas de higiene y alojamiento.
- Vigilar la interacción segura entre animales y visitantes.
- Atender emergencias veterinarias.

- Llevar registros clínicos y control sanitario de los animales.
- Implementar medidas de bienestar animal conforme a la normatividad.
- Capacitar al personal en manejo y cuidado de animales.
- Coordinarse con autoridades en caso de inspecciones o regulaciones.
- Elaborar reportes de estado de salud y manejo de los animales.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia (preferentemente con cédula profesional).
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en manejo de animales (domésticos o de exhibición); deseable en entornos recreativos o turísticos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Capacitación técnica: • Medicina veterinaria general. • Manejo de animales (fauna doméstica y de exhibición). • Nutrición animal. • Bienestar y sanidad animal.
Destrezas y Competencias	• Empatía hacia los animales.

	• Responsabilidad. • Observación y diagnóstico. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Actitud preventiva.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por el monitoreo constante de la salud animal y toma de decisiones clínicas. • Físico: Moderado a alto, por manejo directo de animales y actividades de campo.
Responsabilidad	• Salud y bienestar de los animales del mirador. • Supervisión del manejo adecuado de especies. • Prevención de riesgos para visitantes y animales. • Cumplimiento de normatividad en bienestar animal. • Control y registro sanitario.

Denominación del Puesto: Intendente.

Área de Adscripción: Mirador.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Encargado “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en el cuidado, manejo, alimentación y limpieza de los animales del mirador, garantizando su bienestar, seguridad y adecuada interacción con los visitantes, bajo la supervisión del médico veterinario y del encargado del área.

Funciones principales

- Alimentar a los animales conforme a las indicaciones del médico veterinario.
- Mantener limpias las áreas de alojamiento de los animales.
- Apoyar en el manejo y control de los animales.
- Vigilar el comportamiento y estado general de las especies.
- Reportar cualquier anomalía o problema de salud.
- Apoyar en la aplicación de tratamientos básicos (cuando se indique).
- Supervisar la interacción de los visitantes con los animales.
- Garantizar condiciones de higiene y seguridad en el área.
- Apoyar en traslados o movilización de animales.

- Colaborar en actividades de mantenimiento de instalaciones.
- Participar en actividades de educación y sensibilización con visitantes.
- Cumplir con las indicaciones del médico veterinario y del encargado

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (primaria, secundaria o bachillerato).
Experiencia	No indispensable; deseable experiencia en manejo de animales o actividades de campo.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos en cuidado de animales.
	Capacitación técnica: • Manejo básico de herramientas de limpieza. • Atención al público (deseable).
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Empatía hacia los animales. • Trabajo en equipo. • Disposición. • Observación.

	• Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Bajo a moderado, por la observación y seguimiento de instrucciones. • Físico: Alto, por actividades de limpieza, alimentación, manejo y trabajo al aire libre.
Responsabilidad	• Cuidado básico de los animales. • Limpieza de áreas. • Apoyo en manejo y supervisión. • Seguridad de animales y visitantes.

BLANEARIO “LAS PILAS”

Denominación del Puesto: Encargado “B”.

Área de Adscripción: Balneario las Pilas.

Nivel Jerárquico: Responsable del área.

Reporta a: Regiduría de asuntos indígenas y derechos humanos.

Supervisa a: Intendente y Auxiliar.

Descripción General

Es el responsable de supervisar la operación diaria de las instalaciones del balneario. Su función principal es garantizar que las áreas de albercas, vestidores, jardines estén listos para el público, coordinando al personal operativo para ofrecer una experiencia segura e higiénica, además de supervisar el correcto manejo de los recursos y el cumplimiento de los reglamentos internos por parte de los usuarios.

Funciones principales

- Supervisar la operación diaria del balneario.
- Coordinar al personal operativo, administrativo y de mantenimiento.
- Garantizar la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de albercas e instalaciones.
- Implementar medidas de seguridad para los usuarios, en coordinación con Protección Civil.

- Verificar la calidad del agua y condiciones sanitarias.
- Regular el acceso de visitantes y supervisar el cobro de tarifas.
- Llevar el control de ingresos, visitantes y servicios.
- Atender quejas, sugerencias y solicitudes de los usuarios.
- Organizar eventos recreativos y actividades turísticas.
- Gestionar recursos para el mantenimiento y mejora del balneario.
- Coordinarse con autoridades municipales y de salud.
- Elaborar reportes de actividades e informes administrativos.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido; preferentemente licenciatura en turismo, administración o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en administración de espacios recreativos, turísticos o atención al público.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Capacitación técnica: • Administración básica. • Atención al cliente.

	• Organización de actividades recreativas. • Normas de seguridad e higiene.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere atención multitarea (seguridad, limpieza, ingresos y personal) de forma simultánea. • Físico: Muy Alto. Implica desplazamientos constantes a pie por todas las instalaciones, exposición directa al sol y disponibilidad de horario en días festivos y fines de semana.
Responsabilidad	• .Funcionamiento general del balneario.

	• Seguridad de los usuarios. • Supervisión del personal. • Control de ingresos y servicios. • Mantenimiento de instalaciones.

Denominación del Puesto: Intendente.

Área de Adscripción: Balneario las Pilas.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Encargado “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de mantener la limpieza, higiene y orden de todas las áreas comunes, administrativas y de servicio del balneario. Su función principal es asegurar que los usuarios disfruten de instalaciones impecables, sanitizadas y seguras, realizando la recolección de residuos y la limpieza de áreas húmedas para prevenir accidentes y enfermedades.

Funciones principales

- Realizar la limpieza general de áreas comunes (albercas, baños, vestidores, áreas verdes, pasillos).
- Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones del balneario.
- Apoyar en la recolección y disposición adecuada de residuos.
- Verificar el estado de limpieza de albercas y áreas recreativas.
- Apoyar en el mantenimiento básico de las instalaciones.
- Reportar daños, fallas o necesidades de mantenimiento.

- Apoyar en la organización y limpieza durante eventos.
- Colocar y reponer insumos de limpieza e higiene.
- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones por parte de los usuarios.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico (primaria o secundaria concluida).
Experiencia	No indispensable; deseable en limpieza o mantenimiento de espacios públicos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de limpieza y manejo de productos.
	Capacitación técnica: • Manejo de herramientas básicas de mantenimiento.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Orden y limpieza. • Disposición. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio.

Esfuerzos	• Mental: Bajo. Requiere seguir rutinas establecidas y protocolos de higiene. • Físico: Alto. Implica estar de pie y caminando la mayor parte del tiempo, cargar bolsas de basura, realizar movimientos repetitivos de limpieza y trabajar bajo el sol.
Responsabilidad	• Limpieza y mantenimiento de instalaciones. • Apoyo en la conservación del balneario. • Cumplimiento de tareas asignadas. • Contribución a la seguridad e higiene del lugar.

Denominación del Puesto: Auxiliar “B”.

Área de Adscripción: Balneario las Pilas.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Encargado “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de proporcionar apoyo en las diversas tareas operativas, de mantenimiento y logística dentro de las instalaciones del balneario. Su función principal es asegurar que los espacios recreativos estén debidamente equipados, asistir en el mantenimiento preventivo de áreas verdes y estructuras, y servir de apoyo en cualquier contingencia operativa para garantizar el funcionamiento ininterrumpido del centro turístico.

Funciones principales

- Apoyar en la supervisión general de las instalaciones.
- Atender y orientar a los usuarios del balneario.
- Colaborar en el mantenimiento básico de áreas recreativas y servicios.
- Apoyar en el control de acceso de visitantes (cuando se requiera).
- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades recreativas.

- Reportar fallas, daños o incidencias.
- Colaborar en la limpieza de áreas cuando sea necesario.
- Apoyar al personal de otras áreas (intendencia, caja).
- Auxiliar en la logística de operación diaria.
- Cumplir con las indicaciones del encargado del área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Primaria o Secundaria terminada.
Experiencia	No indispensable; deseable en limpieza o mantenimiento de espacios públicos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de limpieza y manejo de productos.
	Capacitación técnica: • Atención al público. • Apoyo en servicios generales.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Disposición. • Comunicación básica.

Esfuerzos	• Mental: Bajo-Moderado. Requiere seguir instrucciones precisas y atención al detalle en el mantenimiento. • Físico: Moderado a alto, por actividades operativas y trabajo en campo.
Responsabilidad	• Apoyo en la operación del balneario. • Atención básica a usuarios. • Colaboración en mantenimiento y logística. • Cumplimiento de tareas asignadas.

REGIDURIA DE HACIENDA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETO

Participar en la formulación, análisis, vigilancia y evaluación de las políticas públicas en materia hacendaria, de programación y presupuestación municipal, promoviendo el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, así como el equilibrio financiero del municipio.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Proponer al Ayuntamiento iniciativas, reglamentos y políticas públicas en materia de hacienda municipal, programación y presupuesto.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del municipio.
- Vigilar el adecuado ejercicio del gasto público municipal.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme a la normatividad vigente.
- Participar en la integración, revisión y seguimiento del presupuesto municipal.
- Promover la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.
- Coordinarse con la Tesorería Municipal y demás áreas administrativas en materia financiera.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos presupuestados.

- Impulsar acciones para fortalecer la recaudación y optimización de los ingresos municipales.
- Evaluar el cumplimiento de metas financieras y presupuestales.
- Proponer medidas para el uso eficiente y racional del gasto público.
- Atender asuntos relacionados con la administración hacendaria del municipio.

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

OBJETO

Planear, coordinar y ejecutar acciones, programas y políticas públicas en materia de salud en el ámbito municipal, orientadas a la prevención de enfermedades, promoción de la salud y protección del bienestar de la población, en coordinación con las autoridades sanitarias correspondientes.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Proponer e implementar programas de salud pública en el municipio.
- Promover acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- Coordinar campañas de vacunación, detección oportuna y atención básica.
- Fomentar hábitos saludables en la población.
- Coordinarse con instituciones de salud a nivel estatal y federal.
- Atender problemáticas de salud pública en el municipio.
- Supervisar condiciones sanitarias en establecimientos (cuando aplique).
- Promover acciones de saneamiento básico e higiene.

- Implementar programas de control de enfermedades transmisibles.
- Coordinar acciones en situaciones de emergencia sanitaria.
- Fomentar la educación en salud en la comunidad.
- Llevar registros y reportes de actividades en materia de salud.

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETO

Planear, programar, ejecutar y supervisar las obras públicas y el desarrollo urbano del municipio, garantizando el crecimiento ordenado del territorio, la adecuada prestación de servicios e infraestructura, así como el cumplimiento de la normatividad en materia de construcción, urbanización y uso de suelo.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Planear y programar las obras públicas municipales conforme a las necesidades de la población.
- Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a la construcción de infraestructura pública.
- Elaborar proyectos técnicos de obra pública.
- Supervisar la calidad, avance y cumplimiento de las obras.
- Regular el desarrollo urbano y el uso de suelo en el municipio.
- Otorgar licencias, permisos y autorizaciones de construcción (cuando aplique).
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de obras públicas y desarrollo urbano.

- Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales.
- Integrar y actualizar planes y programas de desarrollo urbano.
- Supervisar fraccionamientos, lotificaciones y asentamientos humanos.
- Atender solicitudes y trámites relacionados con obra pública y desarrollo urbano.
- Gestionar recursos para la ejecución de obras y proyectos.
- Llevar el control administrativo y técnico de las obras municipales.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETO

Fomentar, coordinar y fortalecer el desarrollo educativo en el municipio, actuando como enlace entre las autoridades educativas estatales y federales, las instituciones escolares y la ciudadanía. Su propósito es coadyuvar en la mejora de la infraestructura escolar, abatir el rezago educativo, promover programas y organizar actividades cívico-culturales que fortalezcan la identidad nacional y el crecimiento integral de los estudiantes y la población en general.

DE LAS FACULTADES DEL ORGANO

- Proponer e implementar programas educativos en el municipio.
- Promover el acceso y permanencia de la población en los distintos niveles educativos.
- Coordinar acciones con instituciones educativas públicas y privadas.
- Gestionar apoyo y programas en beneficio de estudiantes.

- Fomentar actividades educativas, culturales y formativas.
- Impulsar la mejora de infraestructura educativa en coordinación con las autoridades competentes.
- Promover la participación de la comunidad en actividades educativas.
- Coordinar campañas de alfabetización y educación para adultos.
- Apoyar en la organización de eventos cívicos y educativos.
- Fomentar valores, civismo y educación integral.
- Coordinarse con autoridades estatales y federales en materia educativa.
- Llevar registros y reportes de programas y acciones educativas.

DIRECCIÓN DE INFORMATICA E INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETO

Planear, coordinar y supervisar el uso, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, así como garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Administrar y mantener los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- Garantizar el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, redes y plataformas digitales.
- Desarrollar e implementar soluciones tecnológicas para mejorar la gestión pública.

- Brindar soporte técnico a las áreas administrativas.
- Resguardar la información digital y garantizar la seguridad de los sistemas.
- Implementar políticas de uso y seguridad de tecnologías de la información.
- Coordinar la publicación y actualización de la información pública en medios electrónicos.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender solicitudes de acceso a la información pública.
- Proteger los datos personales en posesión del Ayuntamiento.
- Coordinarse con los órganos de transparencia y autoridades competentes.
- Promover el uso de tecnologías de la información en la administración municipal.
- Capacitar al personal en el uso de sistemas y herramientas digitales.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

OBJETO

Promover, organizar y difundir la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones dentro del municipio, fomentando el sano esparcimiento y el desarrollo integral de los ciudadanos. Su propósito es administrar de manera eficiente la infraestructura deportiva municipal, incentivar la creación de ligas y escuelas formativas, y garantizar que el deporte sea una herramienta accesible para la prevención del delito, la mejora de la salud pública y el fortalecimiento de la convivencia comunitaria.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Proponer e implementar programas deportivos y de activación física.
- Fomentar la práctica del deporte en todos los sectores de la población.
- Organizar torneos, eventos y competencias deportivas.
- Promover la cultura física y estilos de vida saludables.
- Coordinarse con instituciones educativas, deportivas y sociales.
- Administrar y supervisar las instalaciones deportivas municipales.
- Impulsar el desarrollo de talentos deportivos.
- Gestionar apoyos y recursos para el fomento del deporte.
- Promover la inclusión social a través del deporte.
- Coordinar actividades recreativas y de esparcimiento.
- Llevar registros y estadísticas de participación deportiva.
- Promover la participación ciudadana en actividades deportivas.

DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO MUNICIPAL

OBJETO

Administrar, actualizar y controlar el padrón catastral del municipio, así como determinar, gestionar y fortalecer la recaudación del impuesto predial, garantizando la correcta valuación de los bienes inmuebles y contribuyendo al fortalecimiento de la hacienda pública municipal.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral del municipio.
- Realizar la valuación catastral de los bienes inmuebles.
- Determinar las bases para el cobro del impuesto predial conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la emisión de recibos y estados de cuenta del impuesto predial.
- Realizar inspecciones físicas de predios para su actualización catastral.
- Registrar altas, bajas y modificaciones en el padrón catastral.
- Elaborar y actualizar planos y cartografía del municipio.
- Coordinarse con la Tesorería Municipal para la recaudación del impuesto predial.
- Atender trámites y solicitudes de los contribuyentes.
- Promover la regularización de predios y el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Emitir constancias y certificaciones catastrales.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia catastral.
- Implementar estrategias para mejorar la recaudación del impuesto predial.

REGIDURIA DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACION

Denominación del Puesto: Regidor (a) de Hacienda, Programación y Presupuesto.

Área de Adscripción: Regiduría de Hacienda, Programación y Presupuesto.

Nivel Jerárquico: Alto nivel, integrante de Cabildo

Reporta a: Cabildo.

Supervisa a: Secretaria “C” asistente “C”.

Descripción General

Es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar la correcta administración de la Hacienda Pública Municipal. Su función principal es supervisar que la recaudación de ingresos y el ejercicio del gasto público se realicen con transparencia, legalidad y eficiencia, dictaminando ante el Cabildo las propuestas de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y los estados financieros mensuales.

Funciones principales

- Participar en sesiones de Cabildo con voz y voto.
- Analizar, discutir y aprobar el proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos municipal.
- Vigilar el adecuado ejercicio del gasto público.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros.
- Proponer iniciativas, reglamentos y políticas públicas en materia hacendaria.

- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto municipal.
- Promover la transparencia y rendición de cuentas.
- Coordinarse con la Tesorería Municipal y demás áreas administrativas.
- Evaluar el cumplimiento de metas financieras y presupuestales.
- Impulsar acciones para fortalecer la recaudación municipal.
- Atender asuntos relacionados con la hacienda pública municipal.
- Supervisar las actividades administrativas de la regiduría.
- Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Los requisitos constitucionales no exigen un grado académico específico, pero para un perfil de alta eficiencia se recomienda: Preferentemente licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho o áreas afines
Experiencia	Deseable experiencia en administración pública, finanzas, presupuestación y gestión.
	• Conocimiento en finanzas públicas.

Preparación (profesional, técnica u oficios)	Capacitación técnica: • Presupuesto y contabilidad gubernamental. • Normatividad municipal y administrativa. • Planeación y programación.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Análisis financiero. • Toma de decisiones. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Ética profesional.
Esfuerzos	• Mental: Alto, Requiere un análisis técnico profundo de documentos legales y financieros que comprometen el futuro del municipio. • Físico: Moderado. Principalmente trabajo de oficina, sesiones de Cabildo y recorridos de campo para

	verificar la aplicación de recursos en obra pública.
Responsabilidad	• Supervisión del uso de recursos públicos. • Participación en la aprobación del presupuesto. • Vigilancia de la hacienda pública municipal. • Promoción de la transparencia y rendición de cuentas.

Denominación del Puesto: Secretaria “C”.

Área de Adscripción: Regiduría de Hacienda, Programación y Presupuesto.

Nivel Jerárquico: Operativo

Reporta a: Regidor de Hacienda programación y presupuestación.

Supervisa a: Asistente “C”.

Descripción General

Brindar apoyo administrativo a la Regiduría de Hacienda, Programación y Presupuesto, mediante la organización, control y seguimiento de documentación, atención a la ciudadanía y apoyo en la gestión de asuntos financieros y administrativos del área.

Funciones principales

- Elaborar, recibir, registrar y archivar documentación administrativa.
- Apoyar en la elaboración de oficios, reportes e informes.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Atender al público y canalizar solicitudes relacionadas con la regiduría.
- Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo.
- Apoyar en la agenda y organización de actividades del regidor.
- Registrar información en bases de datos o sistemas administrativos.
- Dar seguimiento a solicitudes y trámites.

- Apoyar en la integración de información presupuestal o administrativa básica.
- Coordinar la logística de reuniones y sesiones de trabajo.
- Realizar actividades administrativas que le sean asignadas.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido; preferentemente carrera técnica en áreas administrativas.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficina.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimiento básico de la terminología contable y de la estructura de la Ley Orgánica Municipal. Capacitación técnica: • .Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel, correo electrónico). • Control documental y archivo. • Atención al público. • Procesos administrativos básicos.
Destrezas y Competencias	• Organización.

	• Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Atención al detalle. • Discreción. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por el manejo de información y seguimiento de trámites. • Físico: Bajo, principalmente actividades de oficina.
Responsabilidad	• Manejo de documentación administrativa. • Atención a la ciudadanía. • Apoyo en la gestión de la regiduría. • Control de registros y expedientes.

Denominación del Puesto: Auxiliar “C”.

Área de Adscripción: Regiduría de Hacienda, Programación y Presupuesto.

Nivel Jerárquico: Operativo

Reporta a: Regidor de Hacienda programación y presupuestación y Secretaria “C”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Regiduría de Hacienda, Programación y Presupuesto, mediante la recopilación, organización y manejo de información, así como en la atención de tareas asignadas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área.

Funciones principales

- Apoyar en la integración y organización de documentación administrativa.
- Recopilar y ordenar información relacionada con temas financieros y presupuestales.
- Auxiliar en la elaboración de reportes y documentos básicos.
- Apoyar en la captura de datos en sistemas o bases de datos.
- Dar seguimiento a tareas administrativas asignadas.
- Apoyar en la logística de reuniones y actividades del área.
- Colaborar en el control y archivo de expedientes.

- Apoyar en la atención al público cuando se requiera.
- Realizar mensajería interna y externa.
- Cumplir con las actividades que le sean asignadas por sus superiores.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato) concluido; preferentemente carrera técnica en áreas administrativas.
Experiencia	No indispensable; preferentemente experiencia en actividades administrativas básicas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos de archivo y control documental.
	Capacitación técnica: • Manejo básico de paquetería de oficina. • Manejo de información administrativa.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Organización. • Disposición para aprender.

	• Trabajo en equipo. • Atención al detalle.
Esfuerzos	• Mental: Bajo a moderado, por el manejo de información y apoyo administrativo. • Físico: Bajo, principalmente actividades de oficina.
Responsabilidad	• Apoyo en actividades administrativas. • Manejo básico de información. • Cumplimiento de tareas asignadas. • Organización de documentación.

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Denominación del Puesto: Director (a) “B”.

Área de Adscripción: Dirección de salud.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Regidor de Hacienda, programación y presupuestación.

Supervisa a: Médico general y enfermera “A”.

Descripción General

Planear, dirigir y coordinar las acciones, programas y políticas públicas en materia de salud en el municipio, orientadas a la prevención de enfermedades, promoción de la salud y atención básica de la población, en coordinación con las autoridades sanitarias correspondientes.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Salud.
- Implementar programas de prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- Coordinar campañas de vacunación, detección y atención médica básica.
- Promover hábitos saludables en la población.
- Coordinarse con instituciones de salud a nivel estatal y federal.
- Atender problemáticas de salud pública en el municipio.
- Supervisar al personal adscrito a la dirección.

- Gestionar recursos para programas de salud.
- Coordinar acciones en caso de emergencias sanitarias.
- Supervisar campañas de saneamiento básico.
- Elaborar diagnósticos de salud municipal.
- Elaborar informes de actividades y resultados.
- Fomentar la educación en salud en la comunidad.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Medicina, Salud Pública, Enfermería o áreas afines (preferentemente con cédula profesional).
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en servicios de salud, gestión sanitaria o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en salud pública. Capacitación técnica: • Programas de prevención y promoción de la salud. • Normatividad sanitaria. • Administración de servicios de salud.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo.

	• Toma de decisiones. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Planeación estratégica.
Esfuerzos	• Mental: Muy Alto. Requiere la toma de decisiones que afectan directamente la vida y bienestar de la población. • Físico: Moderado. Combina el trabajo de oficina con supervisión de campo y presencia en brigadas de salud.
Responsabilidad	• Coordinación de programas de salud municipal. • Supervisión del personal de salud. • Atención de problemáticas sanitarias. • Protección de la salud pública. • Manejo de recursos del área.

Denominación del Puesto: Médico general.

Área de Adscripción: Dirección de salud.

Nivel Jerárquico: Operativo-especializado.

Reporta a: Director “B”.

Supervisa a: Enfermera “A”.

Descripción General

Es el responsable de brindar atención médica primaria a la población del municipio, con un enfoque principal en la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades comunes. Su función es asegurar una atención de calidad en el consultorio municipal y liderar la parte clínica de las brigadas de salud, actuando como el primer contacto del ciudadano con el sistema de salud del Ayuntamiento y canalizando casos de mayor complejidad a las instituciones correspondientes.

Funciones principales

- Proporcionar consulta médica general a la población.
- Realizar diagnósticos clínicos y prescribir tratamientos.
- Detectar oportunamente enfermedades y canalizar a otros niveles de atención cuando sea necesario.
- Participar en campañas de prevención y promoción de la salud.
- Llevar control y seguimiento de expedientes clínicos.

- Brindar orientación médica y educación en salud a los pacientes.
- Apoyar en campañas de vacunación y detección de enfermedades.
- Participar en programas de salud pública municipales.
- Atender urgencias médicas básicas (cuando aplique).
- Coordinarse con el personal de salud del área.
- Elaborar reportes de atención y actividades realizadas.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Medicina (con título y cédula profesional).
Experiencia	Mínimo 1 año en atención médica general (deseable).
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en medicina general..
	Capacitación técnica: • Diagnóstico y tratamiento clínico. • Manejo de expedientes clínicos. • Programas de salud pública.
Destrezas y Competencias	• Ética profesional. • Responsabilidad. • Empatía.

	• Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere concentración constante para realizar diagnósticos precisos y evitar errores de prescripción. • Físico: Moderado. Combina periodos prolongados sentado en consultorio con traslados y trabajo de pie durante las brigadas en campo.
Responsabilidad	• Atención médica a la población. • Diagnóstico y tratamiento de enfermedades. • Manejo de expedientes clínicos. • Participación en programas de salud pública.

Denominación del Puesto: Enfermera “A”.

Área de Adscripción: Dirección de salud.

Nivel Jerárquico: Operativo-especializado.

Reporta a: Médico general.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Brindar atención de enfermería a la población del municipio, apoyando en la prevención, atención y seguimiento de la salud de los pacientes, así como en la ejecución de programas de salud pública, bajo la supervisión del personal médico.

Funciones principales

- Apoyar en la atención médica a pacientes.
- Tomar signos vitales y realizar valoraciones básicas.
- Aplicar medicamentos conforme a indicación médica.
- Participar en campañas de vacunación.
- Apoyar en programas de prevención y promoción de la salud.
- Preparar material e instrumental médico.
- Llevar control y registro de pacientes y expedientes.
- Brindar orientación básica en temas de salud.
- Apoyar en curaciones y procedimientos básicos.

- Mantener condiciones de higiene en el área de trabajo.
- Coordinarse con el personal médico y administrativo.
- Elaborar reportes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Carrera técnica o licenciatura en Enfermería (preferentemente con cédula profesional).
Experiencia	Mínimo 1 año en atención de enfermería (deseable).
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en enfermería general.
	Capacitación técnica: • Aplicación de medicamentos. • Toma de signos vitales. • Manejo de material médico.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Empatía. • Trabajo en equipo. • Atención al paciente. • Organización.

	• Ética profesional.
Esfuerzos	• Mental: Moderado a alto, por la atención a pacientes y seguimiento de indicaciones médicas. • Físico: Moderado, por actividades clínicas y jornadas de atención.
Responsabilidad	• Atención básica de enfermería. • Apoyo en tratamientos médicos. • Manejo de pacientes y registros. • Participación en programas de salud.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Denominación del Puesto: Director “A”.

Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto.

Supervisa a: Subdirector “A”, supervisor de obras, encargado de obra, auxiliar “C”.

Descripción General

Es el responsable de planear, ejecutar y supervisar la obra pública municipal y el desarrollo urbano sostenible del territorio. Su función principal es asegurar que las obras se realicen con calidad y transparencia presupuestal, además de vigilar que las construcciones privadas y el uso de suelo respeten las leyes y reglamentos vigentes para garantizar un crecimiento ordenado del municipio.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Obras Públicas.
- Elaborar y proponer el programa anual de obra pública.
- Supervisar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura.
- Verificar el cumplimiento de normas técnicas y de calidad en las obras.
- Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Regular el desarrollo urbano y el uso de suelo.

- Autorizar o supervisar la emisión de licencias y permisos de construcción (cuando aplique).
- Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales.
- Gestionar recursos para la realización de obras públicas.
- Supervisar fraccionamientos, lotificaciones y asentamientos humanos.
- Atender solicitudes y trámites de la ciudadanía en materia de obra pública.
- Supervisar al personal del área.
- Elaborar informes de avances y resultados.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia	Mínimo 3 años en obra pública, construcción o administración de proyectos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en construcción y obra pública.
	Capacitación técnica: • Normatividad en desarrollo urbano. • Elaboración y supervisión de proyectos.

	• Administración de obras.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Planeación estratégica. • Toma de decisiones. • Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la toma de decisiones, supervisión técnica y gestión de proyectos. • Físico: Moderado, por supervisión en campo y visitas a obras.
Responsabilidad	• Ejecución de obras públicas. • Supervisión del desarrollo urbano. • Manejo de recursos humanos y materiales. • Cumplimiento de normatividad. • Calidad de la infraestructura municipal.

Denominación del Puesto: Subdirector “A”.

Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano.

Nivel Jerárquico: Mando medio.

Reporta a: Director “A”.

Supervisa a: Supervisor de obras, encargado de obra, auxiliar “C”.

Descripción General

Es el responsable de coordinar la ejecución técnica de los proyectos de infraestructura municipal y el control documental de los mismos. Su función principal es revisar que los procesos de obra se realicen conforme a los expedientes técnicos aprobados, validar las estimaciones de pago presentadas por contratistas y asegurar que se cumpla el calendario de ejecución para evitar retrasos que afecten la cuenta pública.

Funciones principales

- Apoyar al Director en la planeación y organización de las actividades del área.
- Coordinar la ejecución de obras públicas conforme a los programas establecidos.
- Revisar el avance físico y financiero de las obras.
- Verificar el cumplimiento de normas técnicas y de calidad.
- Coordinar al personal técnico y operativo en campo.
- Revisar proyectos ejecutivos y expedientes técnicos.
- Apoyar en la regulación del desarrollo urbano y uso de suelo.

- Supervisar obras en proceso y realizar visitas de campo.
- Atender reportes y solicitudes relacionadas con obra pública.
- Apoyar en la gestión de recursos y materiales.
- Elaborar reportes de avances y seguimiento de obras.
- Sustituir al Director en su ausencia, cuando sea necesario.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en supervisión de obra, construcción o proyectos de infraestructura.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en construcción y obra pública. Capacitación técnica: • Supervisión de construcción. • Normatividad en desarrollo urbano. • Interpretación de planos y proyectos.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización.

	• Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Resolución de problemas.
Esfuerzos	• Mental: Requiere una revisión constante de cifras, normas y especificaciones técnicas para evitar observaciones legales. • Físico: Alto. Implica una combinación de trabajo de escritorio con visitas frecuentes a sitios de obra, lo que conlleva caminar y exposición al sol.
Responsabilidad	• Supervisión de obras públicas. • Coordinación de personal técnico. • Cumplimiento de calidad y normatividad. • Seguimiento de proyectos de infraestructura.

Denominación del Puesto: Supervisor de Obra.

Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano.

Nivel Jerárquico: Mando medio.

Reporta a: Director “A” y Subdirector “A”.

Supervisa a: Encargado de obra, auxiliar “C”.

Descripción General

Supervisar la correcta ejecución de las obras públicas, verificando que se realicen conforme a los proyectos, especificaciones técnicas, tiempos establecidos y normatividad vigente, garantizando la calidad de la infraestructura.

Funciones principales

- Supervisar la ejecución de obras en campo.
- Verificar el cumplimiento de planos, proyectos y especificaciones técnicas.
- Controlar avances físicos de las obras.
- Revisar la calidad de materiales y procesos constructivos.
- Coordinar y supervisar al personal de obra.
- Detectar y reportar desviaciones o irregularidades.
- Elaborar reportes de avance y bitácoras de obra.
- Verificar el cumplimiento de normas de seguridad en obra.
- Apoyar en la recepción y entrega de obras.

- Coordinarse con contratistas y proveedores.
- Apoyar en la solución de problemas técnicos en obra.
- Dar seguimiento a tiempos y cronogramas establecidos.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en supervisión de obra o construcción.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en construcción y obra pública.
	Capacitación técnica: • Interpretación de planos. • Supervisión de obra. • Procesos constructivos. • Normatividad en construcción.
Destrezas y Competencias	• Observación y análisis. • Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Resolución de problemas.

Esfuerzos	• Mental: Moderado a alto, por la supervisión técnica y toma de decisiones en campo. • Físico: Alto, por trabajo constante en obra y supervisión en campo.
Responsabilidad	• Supervisión de obras. • Control de calidad. • Seguimiento de avances. • Cumplimiento de especificaciones técnicas.

Denominación del Puesto: Encargado de Obra.

Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Supervisor de Obra.

Supervisa a: auxiliar “C”.

Descripción General

Es el responsable de la ejecución física y el mando directo del personal en las obras realizadas por el municipio. Su función principal es organizar las tareas diarias de la cuadrilla, asegurar el suministro oportuno de materiales en el sitio y supervisar que los trabajos de construcción, reparación o mantenimiento se realicen con calidad técnica y seguridad, cumpliendo con las metas establecidas por la Dirección.

Funciones principales

- Coordinar al personal operativo en la ejecución de los trabajos.
- Supervisar actividades diarias en obra.
- Verificar el uso adecuado de materiales y herramientas.
- Asegurar el cumplimiento de las indicaciones técnicas del proyecto.
- Reportar avances y necesidades al supervisor de obra.
- Apoyar en la organización de las actividades de construcción.
- Vigilar el cumplimiento de normas de seguridad en el sitio.

- Controlar el uso de materiales y recursos.
- Detectar problemas en la ejecución de la obra y reportarlos.
- Apoyar en la medición de avances físicos.
- Mantener el orden y disciplina del personal en obra.
- Cumplir con las actividades asignadas por sus superiores.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior; deseable carrera técnica en construcción.
Experiencia	Mínimo 2 años en trabajos de construcción o coordinación de cuadrillas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en construcción y obra pública.
	Capacitación técnica: • Manejo de herramientas y materiales. • Interpretación básica de planos. • Organización de trabajos en obra.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo operativo. • Responsabilidad. • Organización.

	• Trabajo en equipo. • Resolución de problemas.
Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere planeación de tareas y conteo de materiales. • Físico: Extremo. Es un puesto de campo total; implica estar de pie, caminar sobre escombro, realizar esfuerzos físicos de carga ocasional y exposición constante al sol y polvo.
Responsabilidad	• Coordinación del personal de obra. • Ejecución correcta de trabajos. • Uso adecuado de materiales. • Cumplimiento de actividades asignadas.

Denominación del Puesto: Auxiliar “C”.

Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Supervisor de Obra y encargado de obra.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de brindar soporte administrativo, documental y técnico básico a la Dirección. Su función principal es la integración, control y resguardo de los expedientes unitarios de obra, el seguimiento de trámites ante la Tesorería y la atención inicial a contratistas y ciudadanos que solicitan información sobre el estado de los proyectos.

Funciones principales

- Apoyar en la recopilación y organización de información de obras.
- Auxiliar en la supervisión básica de trabajos en campo.
- Apoyar en la elaboración de reportes y bitácoras de obra.
- Colaborar en la integración de expedientes técnicos.
- Apoyar en la medición básica de avances físicos.
- Realizar actividades de apoyo en obra cuando se requiera.
- Apoyar en el control de materiales y herramientas.

- Dar seguimiento a tareas asignadas por sus superiores.
- Apoyar en actividades administrativas del área.
- Realizar mensajería interna o externa relacionada con el área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior; deseable carrera técnica en construcción.
Experiencia	Mínimo 1 año en labores administrativas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos básicos sobre la Ley de Obra Pública y reglas de operación de fondos federales (FAIS/FORTA).
	Capacitación técnica: • Manejo básico de herramientas. • Apoyo en actividades administrativas.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Disposición para aprender. • Trabajo en equipo. • Organización. • Atención al detalle.

Esfuerzos	• Mental: Bajo a moderado, por el seguimiento de actividades y apoyo administrativo. • Físico: Moderado, por apoyo en actividades de campo y oficina.
Responsabilidad	• Apoyo en actividades de obra. • Manejo básico de información. • Cumplimiento de tareas asignadas. • Colaboración en proyectos de infraestructura.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Denominación del Puesto: Director “B”.

Área de Adscripción: Dirección de educación.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Regiduría de hacienda, programación y presupuesto.

Supervisa a: Coordinador de bibliotecarios, bibliotecarios.

Descripción General

Planear, dirigir y coordinar las acciones, programas y políticas públicas en materia educativa en el municipio, promoviendo el acceso, permanencia y mejora de la educación, así como el desarrollo integral de la población en coordinación con las autoridades educativas correspondientes.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Educación.
- Implementar programas educativos municipales.
- Coordinarse con instituciones educativas públicas y privadas.
- Gestionar apoyos, becas y programas para estudiantes.
- Promover la permanencia escolar y reducir el rezago educativo.
- Fomentar actividades educativas, culturales y cívicas.
- Apoyar en la mejora de infraestructura educativa.

- Coordinar campañas de alfabetización y educación para adultos.
- Supervisar al personal del área.
- Promover la participación social en educación.
- Coordinarse con autoridades estatales y federales.
- Elaborar informes de actividades y resultados.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Administración Pública o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en el sector educativo o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	• Conocimientos en gestión educativa. Capacitación técnica: • Programas educativos. • Administración pública. • Normatividad en educación.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Planeación estratégica. • Comunicación efectiva. • Responsabilidad.

	• Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la planeación, coordinación y toma de decisiones. • Físico: Bajo a moderado, por actividades administrativas y supervisión.
Responsabilidad	• Coordinación de programas educativos. • Supervisión del personal. • Gestión de apoyos y recursos. • Promoción del desarrollo educativo municipal.

Denominación del Puesto: Coordinador de bibliotecarios.

Área de Adscripción: Dirección de educación.

Nivel Jerárquico: Mando medio.

Reporta a: Director “B”.

Supervisa a: Bibliotecarios.

Descripción General

Coordinar, supervisar y fortalecer el funcionamiento de la biblioteca municipal, promoviendo el acceso a la información, la lectura y el desarrollo educativo y cultural de la población.

Funciones principales

- Coordinar las actividades de las bibliotecas municipales.
- Supervisar al personal bibliotecario.
- Promover programas de fomento a la lectura.
- Organizar actividades culturales y educativas en bibliotecas.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios.
- Supervisar el control, resguardo y actualización del acervo bibliográfico.
- Gestionar recursos para el fortalecimiento de las bibliotecas.
- Coordinarse con instituciones educativas y culturales.
- Implementar programas de alfabetización y apoyo educativo.

- Elaborar reportes de actividades y resultados.
- Fomentar el uso de las bibliotecas en la comunidad.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación, Pedagogía.
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en bibliotecas, promoción cultural o educación.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Capacitación técnica: • Manejo de bibliotecas. • Organización de acervos. • Promoción de la lectura. • Programas educativos y culturales.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Creatividad.
Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere orden administrativo, atención al detalle

	en la catalogación y creatividad para los programas de lectura. • Físico: Moderado. Implica, acomodo de libros en estanterías y organización de mobiliario para eventos.
Responsabilidad	• Supervisión del personal. • Resguardo del acervo bibliográfico. • Promoción de la lectura y cultura.

Denominación del Puesto: Bibliotecarios.

Área de Adscripción: Dirección de educación.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Coordinador (a) de Bibliotecarios.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Brindar servicios bibliotecarios a la población, mediante la organización, resguardo y préstamo del acervo bibliográfico, así como promover la lectura y apoyar actividades educativas y culturales en la biblioteca municipal.

Funciones principales

- Atender a los usuarios de la biblioteca.
- Realizar el préstamo y devolución de libros y materiales.
- Organizar, clasificar y catalogar el acervo bibliográfico.
- Mantener el orden y conservación de los materiales.
- Promover la lectura mediante actividades y programas culturales.
- Apoyar en tareas de investigación básica a los usuarios.
- Llevar registros de préstamos y control de materiales.
- Apoyar en la organización de eventos educativos y culturales.
- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones.

- Reportar necesidades de mantenimiento o actualización del acervo.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la biblioteca.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato terminado
Experiencia	Mínimo 6 meses a 1 año.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimiento básico de catalogación y sistemas de clasificación de libros. Manejo de paquetería Office y navegación en internet.
	Capacitación técnica: • Manejo de bibliotecas. • Organización de acervos. • Promoción de la lectura..
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Organización. • Atención al usuario. • Trabajo en equipo. • Interés por la lectura y la cultura.

Esfuerzos	• Mental: Moderado. Moderado, por la organización de información y atención a usuarios. • Físico: Bajo a moderado, por manejo de libros y organización del espacio.
Responsabilidad	• Resguardo del acervo bibliográfico. • Atención a usuarios. • Control de préstamos. • Apoyo en actividades culturales y educativas.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN PÚBLICA

Denominación del Puesto: Titular de transparencia.

Área de Adscripción: Dirección de informática e información pública.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Regidor (a) de hacienda, programación y presupuesto.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante la gestión, difusión y resguardo de la información del Ayuntamiento, promoviendo la rendición de cuentas y el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

Funciones principales

- Atender solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar la publicación y actualización de la información en la plataforma de transparencia.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia.
- Proteger los datos personales en posesión del Ayuntamiento.
- Coordinarse con las unidades administrativas para la integración de información.
- Brindar asesoría a las áreas en materia de transparencia.

- Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.
- Llevar el registro y control de solicitudes de información.
- Elaborar informes en materia de transparencia.
- Coordinar la integración de informes de cumplimiento.
- Atender requerimientos de órganos garantes.
- Capacitar al personal en materia de acceso a la información y protección de datos.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Tecnologías de la Información, Administración Pública o Contaduría.
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en áreas relacionadas con la transparencia o el derecho administrativo.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimiento profundo de la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, así como de la Ley de Protección de Datos Personales.
	Capacitación técnica:

	• Manejo de plataformas de información pública. • Normatividad administrativa.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Ética profesional. • Organización. • Comunicación efectiva. • Análisis. • Discreción.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por el análisis de información, cumplimiento normativo y atención de solicitudes. • Físico: Bajo, principalmente actividades administrativas.
Responsabilidad	• Cumplimiento de obligaciones de transparencia. • Protección de datos personales. • Atención a solicitudes de información. • Coordinación interinstitucional.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Denominación del Puesto: Director “C”.

Área de Adscripción: Dirección de deportes.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Regidor (a) de hacienda, programación y presupuesto.

Supervisa a: Asistente “B”, Promotor deportivo.

Descripción General

Planear, dirigir y coordinar las políticas públicas, programas y actividades deportivas del municipio, fomentando la cultura física, la recreación y el desarrollo integral de la población, así como la promoción del deporte social y competitivo como una herramienta de salud pública y prevención del delito.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Deportes.
- Implementar programas de activación física y deporte.
- Organizar torneos, competencias y eventos deportivos.
- Promover la práctica del deporte en todos los sectores de la población.
- Administrar y supervisar las instalaciones deportivas municipales.
- Coordinarse con instituciones educativas, deportivas y sociales.
- Impulsar el desarrollo de talentos deportivos.

- Gestionar apoyos y recursos para actividades deportivas.
- Promover estilos de vida saludables.
- Supervisar al personal del área.
- Elaborar informes de actividades y resultados.
- Fomentar la participación ciudadana en actividades deportivas.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación Física, Ciencias del Deporte, Administración o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en actividades deportivas, gestión deportiva o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimientos en deporte y cultura física.
	Capacitación técnica: • Organización de eventos deportivos. • Administración de instalaciones deportivas. • Programas de activación física.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo.

	• Organización. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Toma de decisiones.
Esfuerzos	• Mental: Moderado a alto, por la planeación y coordinación de actividades. • Físico: Moderado, por supervisión de eventos y actividades deportivas.
Responsabilidad	• Coordinación de programas deportivos. • Supervisión de personal e instalaciones. • Organización de eventos. • Promoción de la actividad física.

Denominación del Puesto: Asistente “B”.

Área de Adscripción: Dirección de deportes.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “C”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Brindar apoyo administrativo y operativo en la Dirección de Deportes, colaborando en la organización de actividades, atención a usuarios, control de información y apoyo logístico en eventos deportivos.

Funciones principales

- Apoyar en la organización de eventos y actividades deportivas.
- Atender al público y brindar información sobre programas deportivos.
- Elaborar y archivar documentación administrativa.
- Apoyar en el registro de participantes en actividades deportivas.
- Llevar control de listas, reportes y registros.
- Apoyar en la logística de torneos y eventos.
- Coordinar actividades administrativas básicas del área.
- Apoyar en el control de uso de instalaciones deportivas.
- Realizar tareas administrativas asignadas por sus superiores.

- Colaborar con el personal operativo en actividades del área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Secundaria terminada o Bachillerato (Deseable).
Experiencia	No indispensable; preferentemente en actividades administrativas o atención al público.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimientos en promoción deportiva, atención al público, logística de eventos o experiencia en ligas deportivas locales. .
	Capacitación técnica: • Manejo básico de paquetería de oficina. • Atención al público. • Organización de actividades.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Organización. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio.

Esfuerzos	• Mental: Bajo a moderado, por el manejo de información y apoyo en actividades. • Físico: Moderado, por apoyo en eventos deportivos y actividades operativas.
Responsabilidad	• Apoyo administrativo y operativo. • Atención a usuarios. • Organización de actividades. • Cumplimiento de tareas asignadas.

Denominación del Puesto: Promotor deportivo.

Área de Adscripción: Dirección de deportes.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “C”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Promover la práctica del deporte y la actividad física en la población, mediante la organización, difusión y ejecución de programas deportivos, contribuyendo al desarrollo físico, social y recreativo del municipio.

Funciones principales

- Promover la participación de la población en actividades deportivas.
- Organizar eventos, torneos y actividades recreativas.
- Difundir programas y convocatorias deportivas.
- Apoyar en la coordinación de actividades físicas y deportivas.
- Detectar talentos deportivos en la comunidad.
- Fomentar hábitos saludables y la cultura física.
- Coordinarse con instituciones educativas y sociales.
- Apoyar en la logística de eventos deportivos.
- Llevar registros de participación y actividades realizadas.

- Atender y orientar a los usuarios en temas deportivos.
- Colaborar en el uso adecuado de instalaciones deportivas.

Requisitos del Puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable formación en educación física o deporte.
Experiencia	No indispensable; preferentemente en actividades deportivas, recreativas o comunitarias.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimientos en deporte y actividad física.
	Capacitación técnica: • Organización de eventos. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Actitud de servicio. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Dinamismo. • Liderazgo básico.

Esfuerzos	• Mental: Moderado, por la organización de actividades y trato con la población. • Físico: Moderado a alto, por la participación en actividades deportivas.
Responsabilidad	• Promoción del deporte. • Organización de actividades. • Atención a usuarios. • Apoyo en eventos deportivos.

DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO MUNICIPAL

Denominación del Puesto: Director de Predial.

Área de Adscripción: Dirección de predial y catastro municipal.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Regidor (a) de hacienda, programación y presupuesto.

Supervisa a: Auxiliares.

Descripción General

Planear, dirigir y supervisar la recaudación del impuesto predial, promoviendo el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, así como el fortalecimiento de los ingresos municipales mediante una gestión eficiente y transparente.

Funciones principales

- Planear y dirigir las actividades del área de predial.
- Coordinar la recaudación del impuesto predial.
- Supervisar la emisión de recibos y estados de cuenta.
- Implementar estrategias para mejorar la recaudación.
- Promover la regularización de contribuyentes.
- Coordinarse con la Tesorería Municipal.
- Supervisar al personal del área.

- Atender a contribuyentes y resolver problemáticas.
- Elaborar reportes de ingresos y actividades.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad fiscal.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en recaudación, finanzas o administración pública
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimientos en hacienda pública. Capacitación técnica: • Recaudación fiscal. • Normatividad municipal.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Análisis financiero. • Organización. • Responsabilidad.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, atender personas. • Físico: Moderado, principalmente actividades de oficina.

Responsabilidad	• Recaudación del impuesto predial. • Supervisión del personal. • Manejo de ingresos municipales.

Denominación del Puesto: Director de Catastro.

Área de Adscripción: Dirección de predial y catastro municipal.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Regidor (a) de hacienda, programación y presupuesto.

Supervisa a: Auxiliares.

Descripción General

Planear, dirigir y supervisar la integración, actualización y control del padrón catastral del municipio, garantizando la correcta valuación de los bienes inmuebles y el ordenamiento de la información territorial.

Funciones principales

- Dirigir y coordinar las actividades del área de catastro.
- Actualizar el padrón catastral municipal.
- Supervisar la valuación de bienes inmuebles.
- Coordinar inspecciones y levantamientos físicos de predios.
- Elaborar y actualizar cartografía municipal.
- Registrar altas, bajas y modificaciones de predios.
- Coordinarse con el área de predial para la determinación de contribuciones.
- Supervisar al personal técnico.
- Atender trámites y solicitudes ciudadanas.

- Elaborar reportes e informes.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad catastral.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en catastro, valuación o gestión territorial.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Valuación catastral. • Sistemas de información geográfica. • Normatividad catastral.
Destrezas y Competencias	• Análisis técnico. • Organización. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Físico: Moderado (trabajo de campo).

Responsabilidad	• Control del padrón catastral. • Valuación de inmuebles. • Información territorial del municipio.

Denominación del Puesto: Auxiliar “C”.

Área de Adscripción: Dirección de predial y catastro municipal.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director de Predial, Director de Catastro.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Predial y Catastro, colaborando en la organización de información, atención a contribuyentes, actualización de registros y apoyo en trámites relacionados con el padrón catastral y el impuesto predial.

Requisitos del puesto

- Apoyar en la integración y actualización del padrón catastral.
- Auxiliar en la captura y registro de información de predios.
- Atender a contribuyentes y canalizar sus solicitudes.
- Apoyar en la elaboración de reportes y documentación administrativa.
- Organizar y resguardar expedientes catastrales y fiscales.
- Apoyar en la emisión de estados de cuenta o información básica del predial.
- Dar seguimiento a trámites y solicitudes.
- Apoyar en inspecciones o verificaciones cuando se requiera.

- Realizar actividades administrativas asignadas por sus superiores.
- Colaborar en la mejora de los procesos del área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable formación en áreas administrativas o técnicas.
Experiencia	No indispensable; preferentemente en actividades administrativas o atención al público.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo básico de paquetería de oficina. • Control de archivos y documentación. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Organización. • Atención al detalle. • Trabajo en equipo.

	• Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por el manejo de información y seguimiento de trámites. • Físico: Bajo a moderado, por actividades administrativas y apoyo ocasional en campo.
Responsabilidad	• Manejo de información catastral y administrativa. • Atención a contribuyentes. • Apoyo en la actualización de registros. • Organización de expedientes.

TESORERIA

OBJETO

Administrar, controlar y ejercer los recursos financieros del municipio, mediante la recaudación de ingresos, la programación y ejecución del gasto público, así como el manejo responsable de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO

- Recaudar, administrar y controlar los ingresos municipales.
- Elaborar y proponer el proyecto de Ley de Ingresos.
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto de Egresos.
- Controlar y registrar las operaciones financieras del municipio.
- Administrar la contabilidad gubernamental.
- Realizar pagos conforme al presupuesto autorizado.
- Vigilar el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos.
- Coordinar la recaudación de contribuciones municipales (predial, derechos, productos y aprovechamientos).
- Integrar y actualizar la información financiera del municipio.
- Elaborar estados financieros e informes contables.
- Coordinarse con las diferentes áreas administrativas para la programación del gasto.

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia hacendaria y financiera.
- Supervisar el manejo de fondos, valores y recursos económicos.
- Participar en la rendición de cuentas y transparencia financiera.
- Atender auditorías y revisiones por parte de órganos fiscalizadores.

TESORERIA MUNICIPAL

Denominación del Puesto: Tesorero Municipal.

Área de Adscripción: Tesorería Municipal.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Asesor de tesorería, contador municipal, encargado de nómina, contador de fondos federales, auxiliar “A”, cajero.

Descripción General

Administrar la hacienda pública municipal, mediante la recaudación, control, programación y aplicación de los recursos financieros, garantizando su uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Tesorería Municipal.
- Recaudar, administrar y controlar los ingresos del municipio.
- Elaborar y proponer el proyecto de Ley de Ingresos.
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto de Egresos.
- Supervisar la contabilidad gubernamental.
- Autorizar pagos conforme al presupuesto aprobado.
- Vigilar el adecuado manejo de los recursos públicos.

- Coordinar la recaudación de contribuciones municipales.
- Elaborar estados financieros e informes contables.
- Coordinarse con las áreas administrativas para la programación del gasto.
- Supervisar al personal de la Tesorería.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Atender auditorías y revisiones de órganos fiscalizadores.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad financiera y hacendaria.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Finanzas, Economía o áreas afines (preferentemente con cédula profesional)
Experiencia	Mínimo 3 a 5 años en administración financiera, contabilidad gubernamental o sector público.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimiento profundo de la Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas del CONAC.
	Capacitación técnica:

	• Contabilidad gubernamental. • Finanzas públicas. • Presupuesto y control del gasto. • Normatividad hacendaria.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Toma de decisiones. • Análisis financiero. • Responsabilidad. • Ética profesional. • Organización.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la toma de decisiones financieras y manejo de recursos. • Físico: Bajo, principalmente actividades administrativas.
Responsabilidad	• Administración de la hacienda pública municipal. • Manejo de recursos financieros. • Supervisión de ingresos y egresos. • Cumplimiento de la normatividad.

	• Transparencia y rendición de cuentas.

Denominación del Puesto: Asesor de Tesorería.

Área de Adscripción: Tesorería Municipal.

Nivel Jerárquico: Mando medio.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Supervisa a: Contador municipal, encargado de nómina, contador de fondos federales, auxiliar “A”, cajero.

Descripción General

Es el responsable de analizar, evaluar y proponer estrategias financieras para optimizar los recursos de la Hacienda Pública Municipal. Su función principal es vigilar el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, diseñar modelos de proyección de ingresos y gastos, y emitir recomendaciones técnicas para mejorar la eficiencia recaudatoria y la racionalidad del gasto público.

Funciones principales

- Asesorar en la planeación financiera del municipio.
- Analizar información contable, financiera y presupuestal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos.
- Revisar el cumplimiento de la normatividad hacendaria.
- Emitir recomendaciones para mejorar la recaudación y el gasto público.
- Apoyar en la integración de informes financieros.

- Evaluar el desempeño financiero del municipio.
- Asesorar en la implementación de estrategias financieras.
- Apoyar en la atención de auditorías y revisiones.
- Proponer mejoras en procesos administrativos y financieros.
- Coordinarse con otras áreas para la optimización de recursos.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Finanzas, Economía o áreas afines (preferentemente con cédula profesional)
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en análisis financiero, contabilidad o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimiento profundo en Gestión de finanzas públicas, consultoría gubernamental, auditoría externa o análisis presupuestal.
	Capacitación técnica: • Contabilidad gubernamental. • Finanzas públicas. • Análisis financiero.

	• Normatividad hacendaria.
Destrezas y Competencias	• Análisis crítico. • Toma de decisiones. • Responsabilidad. • Organización. • Ética profesional. • Comunicación efectiva.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por el análisis financiero y asesoría estratégica. • Físico: Bajo, principalmente actividades administrativas.
Responsabilidad	• Análisis y asesoría financiera. • Apoyo en la toma de decisiones. • Cumplimiento normativo. • Optimización de recursos públicos.

Denominación del Puesto: Contador Municipal.

Área de Adscripción: Tesorería Municipal.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Tesorero Municipal, Asesor de tesorería.

Supervisa a: encargado de nómina, contador de fondos federales, auxiliar “A”, cajero.

Descripción General

Es el responsable de llevar la contabilidad integral del Ayuntamiento, asegurando que todos los registros financieros se realicen bajo los criterios de la Contabilidad Gubernamental y las normas del CONAC. Su función principal es integrar los estados financieros, vigilar la correcta aplicación de las claves presupuestales y preparar la documentación necesaria para la cuenta pública, garantizando que la información sea veraz, oportuna y transparente.

Funciones principales

- Registrar las operaciones contables del municipio.
- Elaborar estados financieros.
- Llevar la contabilidad gubernamental conforme a la normatividad vigente.
- Controlar ingresos y egresos.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Apoyar en la integración del Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos.

- Preparar información para auditorías y revisiones.
- Elaborar reportes financieros periódicos.
- Verificar la correcta aplicación de recursos.
- Mantener actualizados los registros contables.
- Coordinarse con otras áreas para la integración de información financiera.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública
Experiencia	Mínimo 2 años en contabilidad, preferentemente gubernamental.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimiento experto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Normas de Información Financiera (NIF).
	Capacitación técnica: • Manejo avanzado de software contable (COI, ASPEL, SAACG.NET o sistemas de armonización específicos) y portales del SAT.
Destrezas y Competencias	• Análisis financiero.

	• Organización. • Responsabilidad. • Atención al detalle. • Ética profesional.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por el análisis y registro de información financiera. • Físico: Bajo, actividades administrativas.
Responsabilidad	• Registro contable. • Elaboración de estados financieros. • Control de ingresos y egresos. • Cumplimiento normativo.

Denominación del Puesto: Encargado de nómina.

Área de Adscripción: Tesorería Municipal.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Tesorero Municipal, Asesor de tesorería, Contador municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Administrar y procesar y timbrar la nómina del personal del Ayuntamiento, garantizando el pago oportuno de sueldos y prestaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales correspondientes.

Funciones principales

- Elaborar y procesar la nómina del personal municipal.
- Calcular sueldos, prestaciones, deducciones e impuestos.
- Realizar altas, bajas y modificaciones de personal en el sistema.
- Controlar incidencias laborales (faltas, retardos, permisos, incapacidades).
- Generar recibos de nómina y reportes correspondientes.
- Coordinarse con Recursos Humanos para la actualización de información del personal.
- Cumplir con obligaciones fiscales relacionadas con la nómina.
- Preparar información para auditorías y revisiones.

- Mantener actualizados los registros de personal y pagos.
- Atender dudas del personal sobre sueldos y prestaciones.
- Elaborar reportes periódicos de nómina.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública o Recursos Humanos.
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en puestos similares.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Procesamiento de nóminas en el sector público o privado, manejo de software de nómina y cumplimiento fiscal.
	Capacitación técnica: • Cálculo de nómina. • Legislación laboral básica. • Manejo de sistemas de nómina. • Conocimientos fiscales básicos.
Destrezas y Competencias	• Atención al detalle. • Responsabilidad. • Confidencialidad. • Organización.

	• Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por el cálculo de pagos y cumplimiento normativo. • Físico: Bajo, actividades administrativas.
Responsabilidad	• Procesamiento de nómina. • Manejo de información confidencial. • Cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales. • Pago oportuno al personal.

Denominación del Puesto: Contador de fondos federales.

Área de Adscripción: Tesorería Municipal.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Tesorero Municipal, Asesor de tesorería, Contador municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de registrar, controlar y comprobar el ejercicio de los recursos financieros provenientes de transferencias federales. Su función principal es asegurar que cada peso gastado de los fondos federales cumpla estrictamente con las Reglas de Operación vigentes, manteniendo una contabilidad separada y específica para cada fondo.

Funciones principales

- Contabilidad Específica: Llevar el registro contable detallado de los fondos del Ramo 33 (FISM, FORTAMUN) y convenios especiales, asegurando que no se mezclen con el gasto corriente del municipio.
- Validación de Gastos: Verificar que las facturas y pagos realizados con estos fondos correspondan exclusivamente a los rubros autorizados.

- Reporte en Plataformas (SRFT): Capturar trimestralmente el avance físico y financiero en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conciliaciones Bancarias: Realizar la conciliación de las cuentas bancarias específicas y productivas de cada fondo federal, asegurando el manejo correcto de los rendimientos financieros.
- Armado de Expedientes de Comprobación: Integrar los expedientes técnicos y financieros (pólizas, facturas, contratos, fotos de avance) para las auditorías de la ASF.
- Cierre de Ejercicio: Coordinar el cierre fiscal de los fondos, asegurando que los recursos no devengados al 31 de diciembre sean reintegrados a la Tesorería de la Federación si la ley así lo exige.
- Monitoreo de Normativa: Mantenerse actualizado sobre los cambios en la Ley de Coordinación Fiscal y los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Requisitos del puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas o áreas afines (preferentemente con cédula profesional).

Experiencia	Mínimo 2 años en contabilidad gubernamental o manejo de recursos públicos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimiento profundo de la Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera.
	Capacitación técnica: • Contabilidad gubernamental. • Normatividad de fondos federales. • Reglas de operación de programas. • Elaboración de informes financieros.
Destrezas y Competencias	• Análisis financiero. • Organización. • Atención al detalle. • Responsabilidad. • Ética profesional.

Esfuerzos	• Mental: Alto, por el control y seguimiento de recursos etiquetados. • Físico: Bajo, actividades administrativas.
Responsabilidad	• Control de recursos federales. • Cumplimiento normativo. • Integración de informes y comprobación del gasto. • Preparación para auditorías.

Denominación del Puesto: Auxiliar “A”.

Área de Adscripción: Tesorería Municipal.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Contador municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Tesorería Municipal, colaborando en el registro, control y manejo de información financiera, así como en la atención a usuarios y seguimiento de trámites.

Funciones principales

- Apoyar en el registro de operaciones contables.
- Auxiliar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Escaneo de carpetas.
- Apoyar en la integración de expedientes contables y administrativos.
- Atender a contribuyentes y usuarios del área.
- Apoyar en la captura de información en sistemas financieros.
- Organizar y resguardar documentación.
- Apoyar en el control de ingresos y egresos.
- Dar seguimiento a trámites administrativos.

- Realizar actividades de apoyo en nómina, pagos o recaudación.
- Cumplir con tareas asignadas por sus superiores.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato terminado o Carrera Técnica en Contabilidad o Administración.
Experiencia	Mínimo 6 meses a 1 año.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo básico de paquetería de oficina. • Conocimientos básicos de contabilidad. • Organización de archivos.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Organización. • Atención al detalle. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio.

Esfuerzos	• Mental: Moderado, por el manejo de información y seguimiento de actividades. • Físico: Bajo, actividades administrativas.
Responsabilidad	• Apoyo en actividades financieras. • Manejo de información. • Organización de documentación. • Atención a usuarios.

Denominación del Puesto: Cajera.

Área de Adscripción: Tesorería Municipal.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Tesorero Municipal y Contador municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de recibir, registrar y custodiar los pagos realizados por los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. Su función principal es emitir los recibos oficiales correspondientes, asegurar que el dinero recaudado coincida exactamente con los reportes del sistema y realizar el corte de caja diario para su depósito.

Funciones principales

- Cobrar impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales.
- Emitir recibos oficiales de pago.
- Registrar las operaciones en el sistema correspondiente.
- Realizar cortes de caja diarios.
- Resguardar el efectivo y valores bajo su responsabilidad.
- Entregar los ingresos recaudados conforme a los procedimientos establecidos.
- Atender a contribuyentes y brindar información básica sobre pagos.

- Detectar y reportar inconsistencias en cobros o registros.
- Cumplir con las normas de control interno y manejo de recursos.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato terminado o Carrera Técnica en Contabilidad o Administración.
Experiencia	Mínimo 6 meses a 1 año.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo de efectivo. • Atención al cliente. • Uso de sistemas de cobro.
Destrezas y Competencias	• Honestidad. • Responsabilidad. • Atención al detalle. • Organización. • Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por el manejo de dinero y registros. • Físico: Bajo, actividades administrativas.

Responsabilidad	• Manejo de efectivo. • Registro de ingresos. • Emisión de comprobantes. • Atención a contribuyentes.

SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETO

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos administrativos, políticos y jurídicos del Ayuntamiento, mediante la organización de las sesiones de Cabildo, el control de la documentación oficial y la atención de los asuntos internos del gobierno municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad y el adecuado funcionamiento de la administración pública.

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

- Coordinar la organización y desarrollo de las sesiones de Cabildo.
- Elaborar y resguardar las actas de Cabildo.
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- Certificar documentos oficiales del municipio.
- Llevar el control del archivo general del Ayuntamiento.
- Atender y canalizar asuntos administrativos y jurídicos.
- Coordinar la publicación de acuerdos, bandos y reglamentos municipales.
- Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y otras autoridades.
- Supervisar el cumplimiento de disposiciones legales en actos administrativos.
- Apoyar al Presidente Municipal en la atención de asuntos oficiales.
- Llevar el registro de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas.
- Coordinar la atención ciudadana en asuntos de su competencia.

- Garantizar la legalidad en la actuación del Ayuntamiento.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Denominación del Puesto: Secretario (a) Municipal.

Área de Adscripción: Secretaría Municipal.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Asistente “A”.

Descripción General

Coordinar, organizar y dar seguimiento a los asuntos administrativos, jurídicos y de gobierno del Ayuntamiento, así como apoyar al Cabildo en el desarrollo de sus funciones, garantizando la legalidad de los actos administrativos y el adecuado funcionamiento de la administración municipal.

Funciones principales

- Coordinar la organización y desarrollo de las sesiones de Cabildo.
- Elaborar, integrar y resguardar las actas de Cabildo.
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- Certificar documentos oficiales del municipio.
- Coordinar el archivo general del Ayuntamiento.
- Supervisar la publicación de reglamentos, bandos y disposiciones administrativas.
- Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y otras autoridades.

- Asesorar al Presidente Municipal en asuntos administrativos y jurídicos.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en actos administrativos.
- Coordinar la atención de asuntos oficiales y administrativos.
- Llevar el control de documentos oficiales y registros administrativos.
- Supervisar al personal de la Secretaría Municipal.
- Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho o Administración Pública (Indispensable por la naturaleza de la fe pública).
Experiencia	Mínimo 3 años en administración pública o funciones jurídicas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimiento en Normatividad municipal y administrativa.
	Capacitación técnica: • Procedimientos de Cabildo. • Gestión pública. • Elaboración de documentos oficiales.

Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Responsabilidad. • Ética profesional.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la coordinación administrativa, jurídica y toma de decisiones. • Físico: Bajo a moderado, por asistencia a reuniones y actividades oficiales.
Responsabilidad	• Coordinación del Cabildo. • Legalidad de actos administrativos. • Control documental del Ayuntamiento. • Seguimiento de acuerdos.

Denominación del Puesto: Asistente “A”.

Área de Adscripción: Secretaría Municipal.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Secretario (a) Municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de proporcionar soporte administrativo y logístico a la Secretaría Municipal. Su función principal consiste en la recepción y turno de correspondencia, la integración de expedientes para las sesiones de Cabildo, la elaboración de borradores de constancias y certificaciones, y la atención directa al público que acude a realizar trámites de identidad, residencia.

Funciones principales

- Apoyar en la organización de las sesiones de Cabildo.
- Elaborar y gestionar oficios, documentos y correspondencia.
- Controlar la agenda del Secretario Municipal.
- Recibir, registrar y canalizar documentación oficial.
- Apoyar en la integración de actas de Cabildo.
- Atender a la ciudadanía y canalizar solicitudes.
- Dar seguimiento a acuerdos y trámites administrativos.

- Coordinar la logística de reuniones y eventos oficiales.
- Organizar y resguardar archivos y expedientes.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes.
- Realizar actividades administrativas asignadas por el Secretario

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato terminado o Carrera Técnica en Secretariado, Administración o Derecho.
Experiencia	Mínimo 1 año.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina. • Control documental y archivo. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Discreción. • Trabajo en equipo.

Esfuerzos	• Mental: Moderado, por el manejo de información y seguimiento de actividades. • Físico: Bajo a moderado, por asistencia a reuniones y actividades oficiales.
Responsabilidad	• Manejo de documentación oficial. • Apoyo en actividades administrativas. • Atención a usuarios. • Organización de agenda y actividades.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

OBJETO

Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación del Ayuntamiento, mediante la difusión oportuna y veraz de las acciones, programas y servicios del gobierno municipal, fortaleciendo la imagen institucional y garantizando el derecho de la ciudadanía a estar informada.

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

- Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional.
- Difundir programas, acciones y servicios del Ayuntamiento.
- Elaborar boletines informativos, comunicados y material institucional.
- Coordinar la relación con medios de comunicación.
- Administrar redes sociales y plataformas digitales oficiales.
- Cobertura y difusión de eventos oficiales del Ayuntamiento.
- Generar contenido gráfico, audiovisual y digital.
- Supervisar la imagen institucional del municipio.
- Coordinar campañas de información y difusión.
- Monitorear la opinión pública y medios de comunicación.
- Apoyar en la organización de ruedas de prensa y eventos mediáticos.
- Garantizar la veracidad y oportunidad de la información difundida.

- Coordinarse con las diferentes áreas del Ayuntamiento para la difusión de actividades

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Denominación del Puesto: Director “B”.

Área de Adscripción: Dirección de comunicación.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente municipal.

Supervisa a: Auxiliar “A”.

Descripción General

Es el responsable de planear, dirigir y supervisar la política de comunicación, imagen y relaciones públicas del Ayuntamiento. Su función principal es posicionar las acciones de gobierno ante la opinión pública, coordinar la relación con los medios de comunicación y administrar la identidad institucional, asegurando que la información llegue a la ciudadanía de manera clara, veraz y oportuna.

Funciones principales

- Diseñar e implementar la estrategia de comunicación institucional.
- Coordinar la difusión de programas, acciones y servicios del Ayuntamiento.
- Supervisar la elaboración de boletines, comunicados y contenido informativo.
- Coordinar la relación con medios de comunicación.
- Supervisar el manejo de redes sociales y plataformas digitales oficiales.
- Coordinar la cobertura de eventos oficiales.

- Supervisar la producción de material gráfico y audiovisual.
- Cuidar y fortalecer la imagen institucional del municipio.
- Coordinar campañas de difusión y comunicación social.
- Monitorear medios de comunicación y opinión pública.
- Organizar ruedas de prensa y eventos mediáticos.
- Coordinarse con las distintas áreas del Ayuntamiento para difusión de actividades.
- Supervisar al personal del área.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en comunicación social, medios o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Estrategias de comunicación. • Manejo de medios y redes sociales. • Producción de contenido. • Imagen institucional.

Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Creatividad. • Organización. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Muy Alto. Requiere atención constante a la agenda pública y disponibilidad permanente para atender sucesos imprevistos. • Físico: Moderado. Implica presencia física en la mayoría de los eventos del Presidente Municipal, a veces en horarios extendidos o fines de semana.
Responsabilidad	• Estrategia de comunicación institucional. • Manejo de imagen pública del Ayuntamiento.

	• Supervisión de contenidos y difusión. • Coordinación de medios y redes.

Denominación del Puesto: Auxiliar “A”.

Área de Adscripción: Dirección de comunicación.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Comunicación, colaborando en la organización de información, difusión de contenidos y apoyo en la cobertura de actividades institucionales.

Funciones principales

- Apoyar en la elaboración y difusión de contenido informativo.
- Auxiliar en la administración de redes sociales institucionales.
- Apoyar en la cobertura de eventos oficiales.
- Colaborar en la organización de campañas de comunicación.
- Apoyar en la elaboración de boletines y comunicados.
- Organizar y resguardar material fotográfico, audiovisual y documental.
- Apoyar en la atención a medios de comunicación.
- Realizar actividades administrativas del área.
- Dar seguimiento a tareas asignadas por el Director.

- Apoyar en la logística de eventos y actividades institucionales.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura trunca o pasantía en Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 año.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo básico de redes sociales. • Redacción básica. • Uso de herramientas digitales.
Destrezas y Competencias	• Creatividad. • Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere creatividad constante y gran concentración para no cometer errores

	gramaticales o de datos en publicaciones masivas. • Físico: Muy Alto. Implica traslados constantes, permanecer de pie durante eventos largos, cargar equipo ligero y disponibilidad para trabajar en horarios nocturnos o fines de semana si la agenda lo requiere.
Responsabilidad	• Apoyo en difusión de información. • Manejo básico de contenidos. • Organización de materiales. • Apoyo en actividades del área.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETO

Planear, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Ayuntamiento, mediante la implementación de políticas y procedimientos administrativos, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de las dependencias municipales y el adecuado uso de los recursos públicos.

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

- Administrar los recursos humanos del Ayuntamiento.
- Coordinar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Controlar incidencias laborales (altas, bajas, permisos, etc.).
- Elaborar y actualizar plantillas de personal.
- Administrar los recursos materiales y bienes muebles del municipio.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios.
- Controlar el inventario de bienes municipales.
- Supervisar el mantenimiento de mobiliario, equipo e instalaciones.
- Coordinar los servicios generales (limpieza, vigilancia, mantenimiento, etc.).
- Implementar políticas administrativas internas.
- Coordinar la capacitación del personal.
- Supervisar el cumplimiento de normas laborales y administrativas.
- Apoyar en la optimización de recursos y mejora de procesos.

- Coordinarse con otras áreas para el funcionamiento institucional.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del Puesto: Director “A”.

Área de Adscripción: Dirección de comunicación.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente municipal.

Supervisa a: Asistente “A” Secretaria “A”.

Descripción General

Es el responsable de planear, organizar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Ayuntamiento. Su función principal es asegurar el suministro oportuno de bienes y servicios a todas las dependencias municipales, gestionar el capital humano conforme a la ley y salvaguardar el patrimonio municipal, optimizando el presupuesto operativo de la administración.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Administración.
- Administrar los recursos humanos del Ayuntamiento.
- Coordinar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Supervisar el control de incidencias laborales.
- Administrar los recursos materiales y bienes del municipio.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios.

- Supervisar el control de inventarios.
- Coordinar el mantenimiento de instalaciones, equipo y mobiliario.
- Supervisar los servicios generales (limpieza, vigilancia, etc.).
- Implementar políticas y procedimientos administrativos.
- Coordinar la capacitación del personal.
- Supervisar el cumplimiento de normas laborales y administrativas.
- Optimizar el uso de recursos institucionales.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en puestos de mando medio o superior.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Administración de recursos humanos y materiales. • Gestión administrativa. • Normatividad laboral.

	• Control de inventarios.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización. • Toma de decisiones. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Planeación estratégica.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere atención constante a múltiples procesos simultáneos y toma de decisiones. • Físico: Moderado. Trabajo de oficina combinado con recorridos de supervisión en las diferentes instalaciones y almacenes municipales.
Responsabilidad	• Administración de recursos humanos. • Control de bienes y servicios. • Funcionamiento operativo del Ayuntamiento.

	• Cumplimiento de normatividad administrativa.

Denominación del Puesto: Asistente “A”.

Área de Adscripción: Dirección de comunicación.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “A”.

Supervisa a: Secretaria “A”.

Descripción General

Brindar apoyo administrativo y operativo al Director de Administración, mediante la organización de agenda, control de documentación, seguimiento de trámites y apoyo en la coordinación de actividades relacionadas con recursos humanos, materiales y servicios generales.

Funciones principales

- Controlar la agenda del Director de Administración.
- Elaborar, recibir y dar seguimiento a oficios y documentación oficial.
- Organizar y resguardar archivos administrativos.
- Apoyar en la integración de reportes e informes.
- Dar seguimiento a trámites administrativos internos.
- Atender a personal y usuarios del área.
- Apoyar en la coordinación de reuniones y actividades.
- Canalizar solicitudes a las áreas correspondientes.

- Apoyar en el control de documentación de recursos humanos y materiales.
- Realizar actividades administrativas asignadas por el Director.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable carrera técnica o licenciatura en áreas administrativas.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina. • Control documental y archivo. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Discreción. • Trabajo en equipo.

Esfuerzos	• Mental: Moderado, por el manejo de información y seguimiento de actividades. • Físico: Bajo, actividades administrativas.
Responsabilidad	• Manejo de documentación. • Apoyo administrativo. • Organización de actividades. • Atención a usuarios.

Denominación del Puesto: Secretaria “A”.

Área de Adscripción: Dirección de comunicación.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “A”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Brindar apoyo administrativo a la Dirección de Administración, mediante la elaboración, control y resguardo de documentación, atención al público y apoyo en la coordinación de actividades internas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área.

Funciones principales

- Elaborar, recibir y archivar documentos oficiales.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Atender a personal interno y público en general.
- Llevar el control de agenda del Director de Administración.
- Apoyar en la elaboración de oficios, reportes e informes.
- Organizar y resguardar archivos físicos y digitales.
- Dar seguimiento a trámites administrativos.
- Apoyar en la coordinación de reuniones y actividades.

- Canalizar solicitudes a las áreas correspondientes.
- Apoyar en actividades administrativas relacionadas con recursos humanos y materiales.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable carrera técnica administrativa.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina. • Archivo y control documental. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Discreción. • Trabajo en equipo.

Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere atención para el registro correcto de documentos. • Físico: Bajo, actividades administrativas.
Responsabilidad	• Manejo de documentación. • Atención a usuarios. • Apoyo administrativo.

CONTRALOR MUNICIPAL

OBJETO

Vigilar, evaluar y fiscalizar la correcta administración de los recursos públicos del Ayuntamiento, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y financieras por parte de las dependencias municipales, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el adecuado control interno.

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

- Vigilar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos públicos.
- Realizar auditorías financieras, administrativas y operativas a las dependencias municipales.
- Evaluar el desempeño de las áreas del Ayuntamiento.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Implementar y fortalecer el sistema de control interno.
- Prevenir, detectar y dar seguimiento a irregularidades administrativas.
- Iniciar procedimientos administrativos cuando corresponda.
- Recibir, atender y dar seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas.
- Verificar la correcta aplicación del presupuesto.
- Supervisar procesos de adquisiciones, obra pública y servicios.
- Coordinarse con órganos de fiscalización externos.
- Promover la transparencia y rendición de cuentas.

- Emitir recomendaciones para mejorar la gestión pública.
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones en materia administrativa.

CONTRALORIA MUNICIPAL

Denominación del Puesto: Contralor Municipal.

Área de Adscripción: Contraloría municipal.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Auxiliar “A”.

Descripción General

Es el titular del Órgano Interno de Control encargado de vigilar, fiscalizar y evaluar los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos municipales. Su función principal es prevenir, detectar y sancionar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como asegurar que el desempeño de los servidores públicos se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Funciones principales

- Auditoría y Fiscalización: Programar y ejecutar auditorías financieras, operativas y de cumplimiento a todas las dependencias del Ayuntamiento.
- Declaraciones Patrimoniales: Coordinar la recepción, registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal de todos los servidores públicos.

- Investigación de Faltas: Recibir denuncias y realizar investigaciones de oficio sobre presuntas faltas administrativas cometidas por el personal municipal.
- Substanciación y Sanción: Dirigir los procedimientos de responsabilidad administrativa e imponer sanciones por faltas no graves.
- Vigilancia de Obra Pública: Supervisar que la ejecución de la obra pública municipal coincida con los expedientes técnicos y los recursos asignados.
- Control de Entrega-Recepción: Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos al iniciar o concluir su encargo.
- Participación en Comités: Fungir como comisario o asesor técnico en los comités de adquisiciones y de obra pública con voz pero sin voto, para asegurar la legalidad del proceso.
- Mejora de Procesos: Emitir recomendaciones para fortalecer el control interno y prevenir riesgos de corrupción en las áreas detectadas como vulnerables.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración Pública o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 3 a 5 años en auditoría, control interno o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica:

	• Auditoría gubernamental. • Control interno. • Normatividad administrativa y financiera. • Procedimientos de fiscalización.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Análisis crítico. • Toma de decisiones. • Ética profesional. • Responsabilidad. • Organización.
Esfuerzos	• Mental: Extremo. Requiere una atención minuciosa al detalle y una actualización constante en leyes que cambian frecuentemente. • Físico: Moderado. Trabajo de oficina con frecuentes inspecciones de campo a obras y almacenes.
Responsabilidad	• Fiscalización de recursos públicos. • Supervisión del cumplimiento normativo.

	• Control interno del Ayuntamiento. • Atención de auditorías y procedimientos administrativos.

Denominación del Puesto: Auxiliar “A”.

Área de Adscripción: Contraloría municipal.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Contralor Municipal.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Contraloría Municipal, colaborando en la integración de información, seguimiento de auditorías, control documental y apoyo en los procesos de fiscalización y control interno.

Funciones principales

- Apoyar en la integración de expedientes de auditoría.
- Auxiliar en la recopilación y análisis básico de información administrativa y financiera.
- Organizar y resguardar documentación de la Contraloría.
- Dar seguimiento a observaciones y recomendaciones.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes.
- Registrar información en bases de datos y sistemas administrativos.
- Atender y canalizar quejas o solicitudes.
- Apoyar en visitas de supervisión o auditoría.

- Dar seguimiento a trámites administrativos del área.
- Cumplir con las actividades asignadas por el Contralor.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Bachillerato terminado o Carrera Técnica en Contabilidad, Derecho o Administración.
Experiencia	No indispensable; preferentemente en actividades administrativas o de control.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Conocimientos básicos de administración o contabilidad.
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina. • Control documental.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Organización. • Atención al detalle. • Discreción. • Trabajo en equipo.

Esfuerzos	• Mental: Moderado, por el manejo de información y seguimiento de actividades. • Físico: Bajo a moderado, por apoyo en supervisiones.
Responsabilidad	• Apoyo en auditorías. • Manejo de documentación. • Seguimiento de procesos administrativos. • Apoyo en control interno.

OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

OBJETO

El objeto de la Oficialía del Registro Civil es dar fe pública y asentar en libros oficiales los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas, garantizando el derecho a la identidad. Sus pilares fundamentales son:

Seguridad Jurídica: Proporcionar documentos oficiales que den certeza legal sobre el nombre, nacionalidad y estado civil de los ciudadanos.

Identidad: Asegurar que todo individuo nacido en el municipio sea registrado oportunamente para acceder a sus derechos constitucionales.

Fe Pública: Actuar como la autoridad delegada por el Estado para autorizar y dar validez a los actos registrales.

Estadística Poblacional: Generar información veraz para el sistema nacional de población y estadísticas vitales (INEGI y RENAPO).

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

- Registrar nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.
- Elaborar, integrar y resguardar las actas del estado civil.
- Expedir copias certificadas de actas registrales.
- Realizar anotaciones marginales en las actas conforme a disposiciones legales.
- Inscribir resoluciones judiciales relacionadas con el estado civil.

- Llevar el control y archivo de los libros registrales.
- Garantizar la legalidad de los actos registrales.
- Atender a la ciudadanía en trámites del Registro Civil.
- Coordinarse con autoridades estatales y federales en materia registral.
- Implementar campañas de registro oportuno y regularización del estado civil.
- Mantener actualizada la base de datos del Registro Civil.
- Proteger la información personal contenida en los registros.
- Cumplir con la normatividad en materia de registro civil.

OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

Denominación del Puesto: Oficial de Registro Civil.

Área de Adscripción: Oficialía de Registro Civil.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Secretaria “C” Auxiliar “C”.

Descripción General

Es el titular encargado de autorizar con su firma los actos y hechos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas. Su función principal es dar fe pública de los nacimientos, matrimonios, defunciones y reconocimientos, así como asegurar el resguardo de los libros oficiales y garantizar que los registros se realicen con estricto apego a la legalidad y los derechos humanos.

Funciones principales

- Registrar nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.
- Elaborar y autorizar actas del estado civil.
- Expedir copias certificadas de actas registrales.
- Realizar anotaciones marginales conforme a disposiciones legales.
- Inscribir resoluciones judiciales relacionadas con el estado civil.
- Resguardar los libros y archivos del Registro Civil.

- Garantizar la legalidad de los actos registrales.
- Atender a la ciudadanía en trámites del Registro Civil.
- Coordinarse con autoridades estatales y federales.
- Implementar campañas de registro oportuno.
- Mantener actualizada la información registral.
- Proteger los datos personales contenidos en los registros.
- Supervisar al personal del área.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o áreas afines
Experiencia	Mínimo 2 años en funciones jurídicas, administrativas o de registro civil.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	 Capacitación técnica: • Derecho civil. • Normatividad del Registro Civil. • Procedimientos administrativos. • Manejo de documentación oficial.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad.

	• Ética profesional. • Atención al detalle. • Organización. • Comunicación efectiva.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la responsabilidad legal de los actos registrales. • Físico: Bajo, actividades administrativas.
Responsabilidad	• Fe pública en actos del estado civil. • Legalidad de registros. • Resguardo de documentación oficial. • Atención a la ciudadanía.

Denominación del Puesto: Secretaria “C”.

Área de Adscripción: Oficialía de Registro Civil.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Oficial de Registro Civil.

Supervisa a: Auxiliar “C”.

Descripción General

Brindar apoyo administrativo en la Oficialía del Registro Civil, mediante la elaboración, control y resguardo de documentación, atención a la ciudadanía y apoyo en la gestión de trámites registrales.

Funciones principales

- Elaborar, recibir y archivar documentación oficial.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Apoyar en la elaboración de actas y documentos registrales.
- Atender a la ciudadanía y orientar sobre trámites.
- Llevar el control de agenda del Oficial del Registro Civil.
- Organizar y resguardar expedientes y archivos.
- Apoyar en la expedición de copias certificadas.
- Dar seguimiento a trámites administrativos.
- Apoyar en la integración de registros y documentos oficiales.

- Coordinar la logística de actividades del área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable carrera técnica administrativa.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficina.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina. • Archivo y control documental. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad. • Discreción. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere atención al detalle para no aceptar documentos incompletos que puedan retrasar el trámite legal.

	• Físico: Bajo, actividades administrativas.
Responsabilidad	• Manejo de documentación registral. • Atención a usuarios. • Apoyo administrativo.

Denominación del Puesto: Auxiliar “C”.

Área de Adscripción: Oficialía de Registro Civil.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Secretaria “C”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en las actividades operativas y administrativas del Registro Civil, colaborando en la organización de información, atención a usuarios y apoyo en los trámites relacionados con el estado civil de las personas.

Funciones principales

- Apoyar en la integración y organización de actas registrales.
- Auxiliar en la captura y registro de información.
- Atender y orientar a la ciudadanía en trámites básicos.
- Organizar y resguardar archivos físicos y digitales.
- Apoyar en la expedición de copias certificadas.
- Dar seguimiento a trámites administrativos.
- Apoyar en campañas de registro civil.
- Realizar actividades administrativas asignadas.
- Mantener orden en documentos y expedientes.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable carrera técnica administrativa.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficina.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo básico de computadora. • Organización de archivos. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Organización. • Atención al detalle. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto. Requiere mucha vista y concentración para leer actas antiguas y transcribirlas correctamente sin errores. • Físico: Moderado-Alto. Implica cargar y mover libros de registro

	que suelen ser pesados y estar en estantes altos o bajos.
Responsabilidad	• Apoyo en documentación registral. • Atención a usuarios. • Organización de archivos.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

OBJETO

Planear, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios del Ayuntamiento, mediante procedimientos transparentes, eficientes y conforme a la normatividad vigente, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos.

DE LAS FUNCIONES DEL ORGANO

- Planear y coordinar los procesos de compras y adquisiciones.
- Realizar la adquisición de bienes, materiales y servicios requeridos por las dependencias municipales.
- Integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones.
- Elaborar y gestionar órdenes de compra.
- Coordinar procesos de licitación, invitación restringida o adjudicación directa.
- Evaluar y seleccionar proveedores conforme a criterios establecidos.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Verificar la calidad, cantidad y condiciones de los bienes adquiridos.
- Coordinar la recepción y entrega de materiales.
- Supervisar el cumplimiento de contratos y condiciones de compra.
- Llevar el control documental de los procesos de adquisición.
- Garantizar la transparencia y legalidad en las adquisiciones.

- Coordinarse con Tesorería y otras áreas para la programación de compras.
- Optimizar el uso de recursos en las adquisiciones.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Denominación del Puesto: Director “B”.

Área de Adscripción: Dirección de Compras y Adquisiciones.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente Municipal / Tesorero Municipal.

Supervisa a: Secretaria “B”.

Descripción General

Es el responsable de dirigir y supervisar los procesos de contratación de servicios y adquisiciones del Ayuntamiento. Su función principal es garantizar que las operaciones se realicen bajo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, asegurando el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y los reglamentos de transparencia para evitar irregularidades en el ejercicio del gasto público.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Compras y Adquisiciones.
- Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar la integración y ejecución del programa anual de adquisiciones.
- Autorizar y supervisar órdenes de compra.
- Coordinar procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa.

- Evaluar y seleccionar proveedores en conjunto con las áreas correspondientes.
- Supervisar el padrón de proveedores.
- Verificar el cumplimiento de contratos y condiciones de compra.
- Coordinar la recepción y entrega de bienes adquiridos.
- Garantizar la transparencia y legalidad en los procesos de compra.
- Coordinarse con Tesorería y otras áreas para la programación de adquisiciones.
- Optimizar el uso de los recursos públicos en compras.
- Supervisar al personal del área.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Economía o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en compras, adquisiciones o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Procesos de adquisiciones. • Normatividad en compras públicas. • Evaluación de proveedores.

	• Gestión administrativa.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Negociación. • Organización. • Toma de decisiones. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la toma de decisiones y supervisión de procesos. • Físico: Bajo a moderado, por supervisión de actividades.
Responsabilidad	• Procesos de adquisición. • Manejo de recursos públicos. • Transparencia en compras. • Supervisión de contratos y proveedores.

Denominación del Puesto: Secretaria “B”.

Área de Adscripción: Dirección de Compras y Adquisiciones.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es la responsable de gestionar la comunicación y el soporte administrativo de la oficina de compras. Su función principal es la recepción y registro de las requisiciones de materiales de las diversas áreas, la atención a proveedores para la entrega de cotizaciones o facturas, y la integración inicial de los expedientes de compra para asegurar que cuenten con toda la documentación legal y fiscal requerida.

Funciones principales

- Elaborar, recibir y archivar documentación oficial.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Apoyar en la elaboración de oficios, requisiciones y órdenes de compra.
- Atender a proveedores y canalizar solicitudes.
- Llevar el control de agenda del Director.
- Organizar y resguardar expedientes de adquisiciones.
- Dar seguimiento a trámites administrativos del área.

- Apoyar en la integración de expedientes de compras.
- Coordinar la logística de reuniones y actividades.
- Apoyar en la comunicación interna del área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable carrera técnica administrativa.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina. • Control documental. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Discreción. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado-Alto. Requiere mucha atención para no

	traspapelar facturas originales o confundir cotizaciones de distintos proveedores para un mismo artículo. • Físico: Bajo. Trabajo de oficina sentado, con actividad constante de foliado y archivo.
Responsabilidad	• Manejo de documentación. • Apoyo administrativo. • Atención a proveedores. • Seguimiento de trámites.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

OBJETO

Regular, autorizar y supervisar las actividades comerciales, de servicios y funcionamiento de establecimientos en el municipio, mediante la expedición de licencias, permisos y la aplicación de reglamentos municipales, garantizando el cumplimiento de la normatividad y el orden público.

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

- Expedir licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales y de servicios.
- Autorizar permisos temporales y actividades reguladas.
- Verificar el cumplimiento de reglamentos municipales en comercios y servicios.
- Realizar inspecciones y supervisiones a establecimientos.
- Aplicar sanciones conforme a la normatividad vigente.
- Llevar el padrón de establecimientos y licencias municipales.
- Regular el comercio ambulante y en vía pública.
- Atender quejas y denuncias relacionadas con actividades comerciales.
- Coordinarse con otras áreas para la supervisión y regulación de actividades.
- Promover el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- Integrar expedientes de licencias y permisos.
- Actualizar la información de contribuyentes y establecimientos.

- Vigilar el orden y cumplimiento en actividades comerciales del municipio.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Denominación del Puesto: Director “C”.

Área de Adscripción: Dirección de Licencias y reglamentos.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Secretaria “C”.

Descripción General

Es el responsable de planear, coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad municipal en materia de comercio, y servicios. Su función principal es otorgar certeza jurídica a los establecimientos mediante la expedición de licencias, regular el comercio en la vía pública y dirigir los operativos de inspección para asegurar que la actividad económica se realice con respeto a los horarios, giros autorizados y medidas de seguridad vigentes.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Licencias y Reglamentos.
- Autorizar la expedición de licencias de funcionamiento.
- Supervisar la emisión de permisos temporales.
- Coordinar inspecciones y verificaciones a establecimientos.

- Vigilar el cumplimiento de reglamentos municipales.
- Aplicar sanciones conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar el padrón de establecimientos y licencias.
- Regular el comercio en vía pública.
- Atender quejas y denuncias ciudadanas.
- Coordinarse con otras áreas para operativos de verificación.
- Promover el cumplimiento de disposiciones legales.
- Supervisar al personal del área.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en puestos de mando o gestión de autoridad.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Normatividad municipal. • Reglamentos administrativos. • Procedimientos de verificación. • Gestión pública.

Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Toma de decisiones. • Organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la toma de decisiones y aplicación de normatividad. • Físico: Moderado, por supervisión de inspecciones.
Responsabilidad	• Regulación de actividades comerciales. • Aplicación de reglamentos. • Supervisión de licencias y permisos. • Orden público administrativo.

Denominación del Puesto: Secretaria “C”.

Área de Adscripción: Dirección de Licencias y reglamentos.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director de Licencias y reglamentos.

Supervisa a: Secretaria “C”.

Descripción General

Brindar apoyo administrativo a la Dirección de Licencias y Reglamentos, mediante la elaboración, control y resguardo de documentación, atención a la ciudadanía y apoyo en la gestión de trámites relacionados con licencias, permisos y cumplimiento de reglamentos municipales.

Funciones principales

- Elaborar, recibir y archivar documentación oficial.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Apoyar en la integración de expedientes de licencias y permisos.
- Atender a la ciudadanía y orientar sobre trámites.
- Llevar el control de agenda del Director.
- Organizar y resguardar archivos físicos y digitales.
- Dar seguimiento a trámites administrativos.
- Apoyar en la elaboración de oficios, reportes e informes.

- Canalizar solicitudes a las áreas correspondientes.
- Apoyar en la logística de reuniones y actividades del área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable carrera técnica administrativa.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o de oficina.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina. • Control documental. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Discreción. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere atención constante para verificar

	que los requisitos coincidan con lo solicitado para cada tipo de giro. • Físico: Bajo. Trabajo principalmente de oficina, con actividad frecuente de archivo y organización de carpetas.
Responsabilidad	• Manejo de documentación. • Atención a usuarios. • Apoyo administrativo.

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETO

Promover el desarrollo integral del sector agropecuario del municipio, mediante la implementación de programas, apoyos y acciones que impulsen la producción agrícola y ganadera, mejoren la productividad y contribuyan al bienestar económico de los productores.

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

- Diseñar e implementar programas de apoyo al sector agropecuario.
- Promover el desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas.
- Gestionar apoyos y recursos ante instancias estatales y federales.
- Brindar asesoría técnica a productores del municipio.
- Fomentar el uso de tecnologías y prácticas sustentables.
- Coordinar capacitaciones para productores agropecuarios.
- Impulsar proyectos productivos rurales.
- Llevar el padrón de productores del municipio.
- Supervisar la correcta aplicación de apoyos y programas.
- Promover la sanidad vegetal y animal.
- Coordinar campañas de prevención y control de plagas y enfermedades.
- Apoyar en la comercialización de productos agropecuarios.
- Coordinarse con otras dependencias para el desarrollo rural.

- Fomentar el uso responsable de recursos naturales en el campo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Denominación del Puesto: Director “B”.

Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Secretaria “C” Auxiliar “C”.

Descripción General

Es el responsable de diseñar y ejecutar las políticas públicas municipales destinadas a fortalecer el sector rural. Su función principal es gestionar recursos, programas y servicios técnicos que mejoren la productividad del campo y la ganadería, actuando como enlace directo entre los productores, los comisariados ejidales y las dependencias de gobierno estatales y federales

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Diseñar e implementar programas de apoyo al sector agrícola y ganadero.
- Gestionar recursos y apoyos ante instancias estatales y federales.
- Brindar asesoría técnica a productores del municipio.
- Fomentar el uso de tecnologías y prácticas sustentables.

- Coordinar capacitaciones para productores agropecuarios.
- Impulsar proyectos productivos rurales.
- Supervisar la correcta aplicación de apoyos y programas.
- Llevar el padrón de productores.
- Promover la sanidad vegetal y animal.
- Coordinar campañas de prevención y control de plagas y enfermedades.
- Apoyar en la comercialización de productos agropecuarios.
- Coordinarse con otras dependencias para el desarrollo rural.
- Supervisar al personal del área.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Rural o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en actividades agropecuarias o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Capacitación técnica: • Producción agrícola y ganadera. • Desarrollo rural.

	• Programas de apoyo agropecuario. • Gestión de proyectos.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la planeación y toma de decisiones. • Físico: Moderado, por visitas de campo y supervisión.
Responsabilidad	• Desarrollo del sector agropecuario. • Gestión de apoyos y programas. • Supervisión de proyectos productivos. • Coordinación de acciones rurales.

Denominación del Puesto: Secretaria “C”.

Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “B”.

Supervisa a: Auxiliar “C”.

Descripción General

Brindar apoyo administrativo a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, mediante la organización, control y resguardo de documentación, atención a productores y seguimiento de trámites relacionados con programas y apoyos del sector.

Funciones principales

- Elaborar, recibir y archivar documentación oficial.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Atender a productores y público en general.
- Apoyar en la integración de expedientes de programas agropecuarios.
- Llevar el control de agenda del Director.
- Organizar y resguardar archivos físicos y digitales.
- Dar seguimiento a trámites administrativos.
- Apoyar en la elaboración de oficios, reportes e informes.
- Coordinar la logística de reuniones y capacitaciones.

- Canalizar solicitudes a las áreas correspondientes.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable carrera técnica administrativa.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina. • Control documental. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Discreción. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere mucha atención en el cotejo de nombres y números de folio para evitar duplicidades en los apoyos.

	• Físico: Físico: Bajo. Trabajo de oficina principalmente, con apoyo ocasional en campo durante las jornadas de entrega de apoyos.
Responsabilidad	• Manejo de documentación. • Atención a usuarios. • Apoyo administrativo.

Denominación del Puesto: Auxiliar “B”.

Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en las actividades operativas y administrativas del área de Desarrollo Agropecuario, colaborando en la organización de información, atención a productores y apoyo en la ejecución de programas y proyectos rurales.

Funciones principales

- Apoyar en la integración de expedientes de programas.
- Auxiliar en la captura y registro de información de productores.
- Atender y orientar a productores en trámites básicos.
- Organizar y resguardar archivos físicos y digitales.
- Apoyar en la logística de capacitaciones y eventos.
- Dar seguimiento a trámites administrativos.
- Apoyar en visitas de campo cuando se requiera.
- Colaborar en campañas y programas agropecuarios.
- Realizar actividades asignadas por sus superiores.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable carrera técnica administrativa.
Experiencia	No indispensable; deseable en actividades administrativas o rurales.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo básico de computadora. • Organización de archivos. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Moderado. Requiere atención para el registro preciso de datos técnicos y diagnósticos. • Físico: El 90% del tiempo se encuentra expuesto a condiciones climáticas (sol, lluvia, polvo),

	camina largas distancias y maneja en terrenos irregulares.
Responsabilidad	• Apoyo en programas agropecuarios. • Manejo de información. • Atención a productores.

ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL

OBJETO

Planear, operar, mantener y supervisar el sistema de alumbrado público del municipio, mediante la instalación, conservación y modernización de la infraestructura lumínica, con el fin de garantizar espacios públicos seguros, funcionales y con adecuada visibilidad para la ciudadanía.

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

- Planear y coordinar el mantenimiento del alumbrado público municipal.
- Instalar, reparar y sustituir luminarias en calles, avenidas y espacios públicos.
- Supervisar el funcionamiento de la red de alumbrado público.
- Atender reportes ciudadanos relacionados con fallas en el servicio.
- Programar recorridos de inspección y verificación.
- Llevar el control de inventario de luminarias, materiales y equipo.
- Gestionar recursos para la ampliación y mejora del sistema de alumbrado.
- Implementar proyectos de modernización (por ejemplo, tecnologías eficientes).
- Coordinarse con otras áreas para la atención de servicios en vía pública.
- Garantizar el uso eficiente de la energía eléctrica en el sistema.
- Elaborar reportes de mantenimiento y operación del servicio.
- Supervisar trabajos realizados por personal o proveedores externos.
- Promover la seguridad y prevención de riesgos en instalaciones eléctricas.

ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL

Denominación del Puesto: Coordinador.

Área de Adscripción: Alumbrado Público Municipal.

Nivel Jerárquico: Coordinador.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Auxiliar “B”

Descripción General

Es el responsable de organizar, programar y supervisar las actividades diarias de mantenimiento, instalación y reparación de la red de iluminación municipal. Su función principal es optimizar el uso de los recursos materiales (luminarias, cableado, fotoceldas) y humanos para garantizar que los reportes de fallas se atiendan con prontitud, supervisando que los trabajos se realicen.

Funciones principales

- Coordinar las actividades de mantenimiento del alumbrado público.
- Supervisar la instalación, reparación y sustitución de luminarias.
- Programar recorridos de inspección en el municipio.
- Atender reportes ciudadanos sobre fallas en el servicio.
- Coordinar al personal técnico y cuadrillas de trabajo.
- Llevar control de inventario de materiales y herramientas.

- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de alumbrado.
- Gestionar recursos para el mantenimiento y mejora del servicio.
- Implementar acciones para el uso eficiente de energía eléctrica.
- Elaborar reportes de actividades y estado del servicio.
- Coordinarse con otras áreas para trabajos en vía pública.
- Supervisar trabajos realizados por proveedores externos.
- Garantizar condiciones de seguridad en trabajos eléctricos.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Carrera técnica o licenciatura en Electricidad, Electromecánica o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 años en mantenimiento eléctrico o servicios públicos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Instalaciones eléctricas. • Mantenimiento de alumbrado público. • Seguridad eléctrica. • Supervisión de personal.

Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización. • Toma de decisiones. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado a alto, por la coordinación de actividades. • Físico: Moderado, por supervisión en campo.
Responsabilidad	• Funcionamiento del alumbrado público. • Supervisión de personal y trabajos. • Uso de materiales y equipo. • Atención a reportes ciudadanos.

Denominación del Puesto: Auxiliar “B”.

Área de Adscripción: Alumbrado Público Municipal.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Coordinador.

Supervisa a: No aplica

Descripción General

Apoyar en las actividades operativas y de mantenimiento del sistema de alumbrado público municipal, colaborando en la instalación, reparación y conservación de luminarias, así como en la atención de reportes ciudadanos.

Funciones principales

- Apoyar en la instalación, reparación y sustitución de luminarias.
- Auxiliar en trabajos de mantenimiento del alumbrado público.
- Colaborar en recorridos de inspección en calles y espacios públicos.
- Apoyar en la atención de reportes ciudadanos.
- Manejar herramientas y equipo bajo supervisión.
- Apoyar en la carga, descarga y traslado de materiales.
- Mantener en orden herramientas, equipo y materiales.
- Cumplir con medidas de seguridad en trabajos eléctricos.
- Apoyar en actividades asignadas por el Coordinador.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (secundaria o bachillerato).
Experiencia	No indispensable; deseable en trabajos eléctricos o de mantenimiento.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Conocimientos básicos de electricidad (deseable). • Uso de herramientas. • Seguridad en el trabajo.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad. • Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Bajo a moderado • Físico: Moderado a alto, por actividades de campo.
Responsabilidad	• Apoyo en mantenimiento del alumbrado. • Uso de herramientas y equipo.

	• Apoyo en atención de reportes.

DIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETO

El objeto de esta Dirección es promover, difundir y fortalecer el patrimonio cultural, histórico, natural y gastronómico del municipio para consolidarlo como un destino atractivo. Sus pilares fundamentales son;

Fomento Turístico: Atraer visitantes nacionales e internacionales para generar derrama económica en beneficio de la comunidad.

Identidad Local: Preservar y dar a conocer las tradiciones, monumentos y bellezas naturales que dan identidad al municipio.

Calidad en el Servicio: Capacitar a los prestadores de servicios turísticos (restaurantes, hoteles, guías) para ofrecer una atención de excelencia.

Vinculación Institucional: Gestionar ante el Estado y la Federación la inclusión del municipio en rutas turísticas, ferias y programas de pueblos con encanto o mágicos.

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

- Diseñar e implementar programas de promoción turística.
- Fomentar el desarrollo de atractivos turísticos del municipio.
- Promover la cultura, tradiciones y patrimonio local.
- Coordinar campañas de difusión turística.
- Gestionar apoyos y recursos ante instancias estatales y federales.

- Impulsar proyectos turísticos sustentables.
- Coordinar eventos, ferias y actividades turísticas.
- Establecer vínculos con prestadores de servicios turísticos.
- Brindar información y orientación a visitantes.
- Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos.
- Promover la capacitación de prestadores de servicios turísticos.
- Coordinarse con otras áreas para el desarrollo turístico integral.
- Fomentar la inversión en el sector turístico.
- Elaborar informes de actividades del área.

DIRECCIÓN DE TURISMO

Denominación del Puesto: Director (a).

Área de Adscripción: Dirección de Turismo.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presiente Municipal.

Supervisa a: No aplica

Descripción General

Es la responsable de planear, dirigir y evaluar las políticas de fomento y promoción turística del municipio. Su función principal es posicionar al municipio como un destino competitivo, gestionando inversiones, programas de infraestructura turística y campañas de difusión que incentiven la llegada de visitantes, garantizando que el turismo sea una herramienta de desarrollo económico sustentable para la comunidad local.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Turismo.
- Diseñar e implementar programas de promoción turística.
- Impulsar el desarrollo de proyectos turísticos.
- Promover los atractivos turísticos del municipio.
- Coordinar campañas de difusión turística.
- Gestionar recursos ante instancias estatales y federales.

- Organizar eventos, ferias y actividades turísticas.
- Establecer vínculos con prestadores de servicios turísticos.
- Supervisar la atención a visitantes.
- Coordinar la elaboración de material promocional.
- Fomentar la capacitación de prestadores de servicios.
- Coordinarse con otras áreas para el desarrollo turístico.
- Supervisar al personal del área.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas Turísticas, Relaciones Públicas, Comunicación
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en turismo, promoción o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Promoción turística. • Desarrollo de proyectos turísticos. • Gestión de eventos. • Relaciones públicas.

Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Organización. • Creatividad. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la planeación estratégica y toma de decisiones. • Físico: Moderado, por organización de eventos y recorridos.
Responsabilidad	• Desarrollo turístico del municipio. • Promoción de atractivos. • Coordinación de eventos. • Supervisión de personal.

DIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETO

El objeto de esta Dirección es preservar, promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, así como resguardar la identidad histórica del municipio. Sus pilares fundamentales son:

Fomento Artístico: Crear espacios y programas para el descubrimiento y desarrollo de talentos locales en diversas disciplinas (música, danza, pintura, teatro).

Preservación del Patrimonio: Proteger los monumentos, tradiciones, lenguas (náhuatl) y costumbres que forman la historia del municipio.

Democratización Cultural: Llevar actividades y talleres a las comunidades y colonias alejadas para fortalecer el tejido social y prevenir la violencia a través del arte.

Gestión de Recintos: Administrar y dar vida a los espacios culturales municipales como casas de cultura, museos, bibliotecas y teatros.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ÓRGANO

- Diseñar e implementar programas culturales en el municipio.
- Promover las tradiciones, costumbres y patrimonio cultural local.
- Organizar eventos culturales, artísticos y recreativos.
- Fomentar la participación de la ciudadanía en actividades culturales.
- Impulsar el desarrollo de talentos artísticos locales.

- Coordinar talleres, cursos y actividades culturales.
- Administrar espacios culturales del municipio.
- Gestionar apoyos y recursos ante instancias estatales y federales.
- Coordinarse con instituciones educativas y culturales.
- Promover la conservación del patrimonio cultural.
- Difundir actividades culturales a través de medios institucionales.
- Fomentar la inclusión y acceso a la cultura para todos los sectores.
- Elaborar informes de actividades culturales.

DIRECCIÓN DE CULTURA

Denominación del Puesto: Director (a) “C”.

Área de Adscripción: Dirección de Cultura.

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presiente Municipal.

Supervisa a: Talleristas.

Descripción General

Es la responsable de diseñar, implementar y supervisar las políticas públicas culturales del municipio. Su función principal es promover el acceso universal a las artes, gestionar la preservación del patrimonio histórico y artístico, y dirigir, asegurando que la oferta cultural sea inclusiva y contribuya al fortalecimiento de la identidad local.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Cultura.
- Diseñar e implementar programas culturales.
- Promover las tradiciones, costumbres y patrimonio cultural del municipio.
- Organizar eventos culturales, artísticos y recreativos.
- Fomentar la participación ciudadana en actividades culturales.
- Impulsar el desarrollo de talentos artísticos locales.
- Coordinar talleres, cursos y actividades culturales.

- Administrar espacios culturales municipales.
- Gestionar apoyos y recursos ante instancias estatales y federales.
- Coordinarse con instituciones educativas y culturales.
- Difundir actividades culturales a través de medios institucionales.
- Promover la inclusión cultural.
- Supervisar al personal del área.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Artes, Cultura, Gestión Cultural, Educación o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en actividades culturales, educativas o administración pública.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Gestión cultural. • Organización de eventos. • Promoción cultural. • Desarrollo de proyectos culturales.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo.

	• Creatividad. • Organización. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la planeación y coordinación de actividades. • Físico: Moderado, por organización de eventos.
Responsabilidad	• Desarrollo cultural del municipio. • Organización de eventos. • Promoción de tradiciones. • Supervisión de personal.

Denominación del Puesto: Talleristas.

Área de Adscripción: Dirección de Cultura.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director (a) “C”.

Supervisa a: Talleristas.

Descripción General

Es el responsable de planear, impartir y evaluar los talleres de formación artística o artesanal (música, danza, artes plásticas, teatro, etc.) dirigidos a la población del municipio. Su función principal es proporcionar las herramientas técnicas y teóricas necesarias para el desarrollo del talento de los alumnos, promoviendo un ambiente de respeto, inclusión y sana convivencia.

Funciones principales

- Diseñar e impartir talleres culturales y artísticos.
- Fomentar la participación de la ciudadanía en actividades culturales.
- Promover el aprendizaje de disciplinas artísticas (música, danza, pintura, teatro, entre otros).
- Elaborar planes de trabajo y contenidos de los talleres.
- Evaluar el avance y desempeño de los participantes.
- Organizar presentaciones, exposiciones o muestras de trabajo.

- Promover valores culturales y tradiciones locales.
- Mantener el orden y disciplina en los talleres.
- Coordinarse con la Dirección de Cultura para el desarrollo de actividades.
- Apoyar en eventos culturales cuando se requiera.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Formación técnica, artística o experiencia comprobable en el área del taller (música, danza, artes plásticas, teatro, etc.).
Experiencia	Mínimo 1 año impartiendo talleres o actividades similares (deseable).
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Conocimientos en la disciplina artística correspondiente. • Técnicas de enseñanza. • Manejo de grupos.
Destrezas y Competencias	• Creatividad. • Paciencia. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo.

	• Responsabilidad.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por la planeación y enseñanza. • Físico: Moderado, dependiendo del tipo de taller.
Responsabilidad	• Enseñanza de actividades culturales. • Formación de participantes. • Organización de actividades del taller.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETO

El objeto de esta Dirección es garantizar la prestación eficiente, oportuna y permanente de los servicios básicos municipales que permiten el desarrollo de la vida comunitaria en un entorno sano y ordenado.

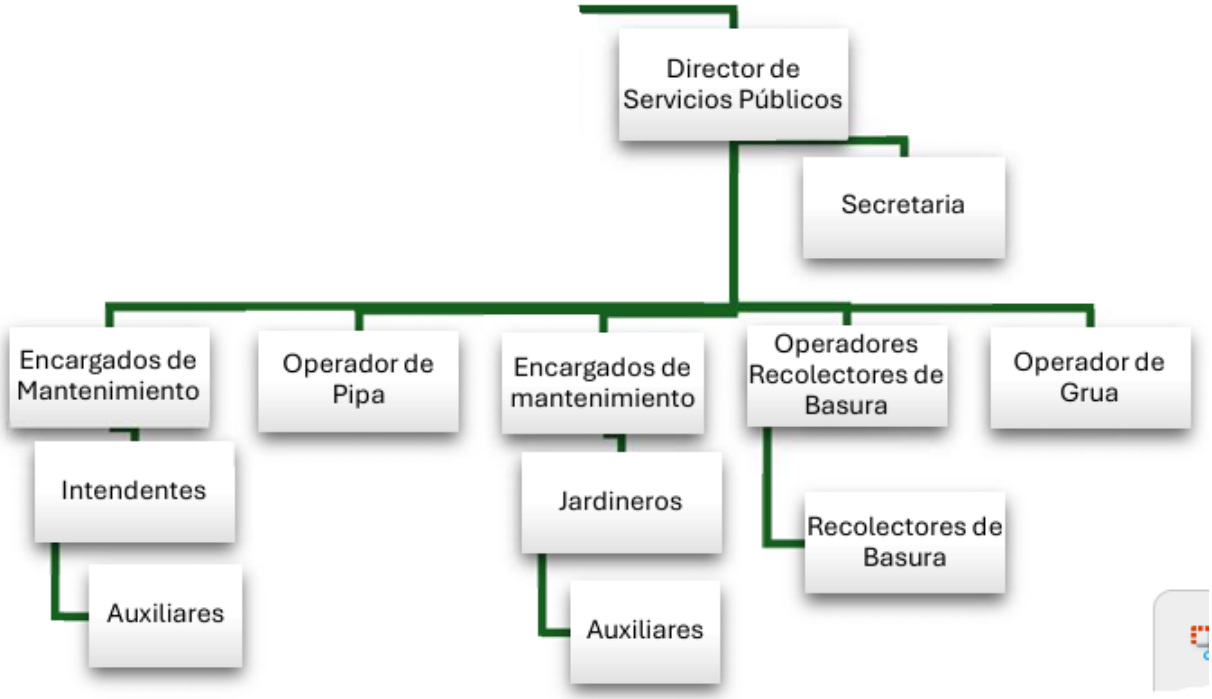
DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

De acuerdo con el Artículo 115 Constitucional y la Ley Orgánica Municipal, la Dirección tiene las siguientes funciones:

- Planear y coordinar la prestación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos.
- Coordinar el servicio de limpia y mantenimiento de espacios públicos.
- Supervisar el funcionamiento de panteones municipales.
- Coordinar el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.
- Supervisar el servicio de rastro municipal (cuando aplique).
- Atender reportes ciudadanos relacionados con servicios públicos.
- Programar rutas y horarios de recolección de residuos.
- Coordinar al personal operativo del área.
- Implementar campañas de limpieza y cuidado del entorno.
- Supervisar el uso adecuado de equipo, maquinaria y herramientas.
- Coordinarse con otras áreas para la atención de servicios.

- Promover la cultura de limpieza y cuidado ambiental.
- Elaborar informes de actividades del área.

ORGANIGRAMA ESQUEMATICO



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Denominación del Puesto: Director “A”.

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos

Nivel Jerárquico: Directivo.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Secretaria “C”, Encargados de mantenimiento, Operador de pipa, Operadores recolectores de basura, Operador de grúa.

Descripción General

Es el responsable de planear, organizar y supervisar la prestación de los servicios básicos de limpia, mantenimiento de áreas verdes, panteones y mercados. Su función principal es asegurar la operatividad de las cuadrillas y el equipo pesado, optimizando los recursos para mantener la imagen urbana y la sanidad del municipio, garantizando una respuesta inmediata a las demandas ciudadanas.

Funciones principales

- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Servicios Públicos.
- Coordinar la prestación de servicios de limpia, recolección de residuos, mantenimiento de áreas verdes y otros servicios municipales.
- Supervisar rutas, horarios y cobertura de los servicios.
- Coordinar al personal operativo del área.

- Atender y dar seguimiento a reportes ciudadanos.
- Supervisar el mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos.
- Coordinar el funcionamiento de panteones municipales.
- Supervisar el servicio de rastro municipal (cuando aplique).
- Implementar campañas de limpieza y mejoramiento urbano.
- Optimizar el uso de recursos materiales y humanos.
- Supervisar el uso de maquinaria, equipo y herramientas.
- Coordinarse con otras áreas para la atención de servicios.
- Elaborar informes de actividades.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Ingeniería, Gestión Pública o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 a 3 años en servicios públicos o administración.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Administración de servicios públicos. • Gestión operativa. • Manejo de personal.

	• Planeación y organización.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización. • Toma de decisiones. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Alto, por la coordinación y toma de decisiones. • Físico: Moderado, por supervisión en campo.
Responsabilidad	• Prestación de servicios públicos. • Supervisión de personal y recursos. • Atención a la ciudadanía. • Funcionamiento operativo del municipio.

Denominación del Puesto: Secretaria “B”.

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director (a) “A”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es la responsable de gestionar la comunicación administrativa y la atención a las demandas ciudadanas relacionadas con los servicios básicos. Su función principal es recibir los reportes de la población, canalizarlos a las diferentes áreas (Limpia, Parques, Panteones), organizar el archivo documental que respalda la operatividad del área.

Funciones principales

- Elaborar, recibir y archivar documentación oficial.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Atender a la ciudadanía y canalizar reportes de servicios públicos.
- Llevar el control de agenda del Director.
- Apoyar en la elaboración de oficios, reportes e informes.
- Organizar y resguardar archivos físicos y digitales.
- Dar seguimiento a solicitudes y reportes ciudadanos.
- Apoyar en la coordinación de reuniones y actividades del área.

- Canalizar información a las áreas operativas correspondientes.
- Apoyar en actividades administrativas del área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato); deseable carrera técnica administrativa.
Experiencia	Mínimo 1 año en actividades administrativas o atención al público.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo de paquetería de oficina. • Control documental. • Atención al público.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Discreción. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado-Alto. Requiere una excelente memoria y capacidad de organización para

	que ningún reporte ciudadano se quede sin atender. • Físico: Bajo. Trabajo de oficina principalmente.
Responsabilidad	• Manejo de documentación. • Atención a la ciudadanía. • Seguimiento de reportes.

Denominación del Puesto: Encargado “B”.

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director (a) “A”.

Supervisa a: Intendentes, auxiliares.

Descripción General

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos del municipio, garantizando su adecuado funcionamiento, conservación y seguridad.

Funciones principales

- Coordinar las actividades de mantenimiento en instalaciones y espacios públicos.
- Supervisar trabajos de reparación, conservación y rehabilitación.
- Programar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coordinar al personal operativo y cuadrillas de trabajo.
- Supervisar el uso adecuado de herramientas, maquinaria y materiales.
- Atender reportes ciudadanos relacionados con mantenimiento.
- Realizar recorridos de inspección en el municipio.
- Controlar inventario de herramientas y materiales.
- Garantizar condiciones de seguridad en las actividades.

- Coordinarse con otras áreas para trabajos conjuntos.
- Elaborar reportes de actividades y avances.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior o carrera técnica en mantenimiento, electricidad, construcción o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 años en mantenimiento general o servicios públicos.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Mantenimiento general (eléctrico, hidráulico, básico de construcción). • Uso de herramientas y maquinaria. • Supervisión de personal.
Destrezas y Competencias	• Liderazgo. • Organización. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Resolución de problemas.

Esfuerzos	• Mental: Moderado, por la coordinación de actividades. • Físico: Moderado a alto, por supervisión y apoyo en campo.
Responsabilidad	• Conservación de infraestructura pública. • Supervisión de personal y trabajos. • Uso de materiales y equipo. • Atención a reportes ciudadanos.

Denominación del Puesto: Intendente.

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Encargado “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Realizar actividades de limpieza, mantenimiento básico y conservación de instalaciones y espacios públicos municipales, contribuyendo a mantener condiciones adecuadas de higiene, orden y funcionalidad.

Funciones principales

- Realizar la limpieza de oficinas, instalaciones y espacios públicos.
- Barrer, trapear y desinfectar áreas asignadas.
- Recolectar y depositar residuos en los lugares establecidos.
- Apoyar en el mantenimiento básico de instalaciones.
- Reportar daños o fallas en infraestructura.
- Mantener en orden y buen estado las áreas asignadas.
- Utilizar adecuadamente materiales y productos de limpieza.
- Apoyar en actividades generales del área cuando se requiera.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico (primaria o secundaria).
Experiencia	No indispensable; deseable en limpieza o mantenimiento.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	Capacitación técnica: • Uso de materiales de limpieza. • Manejo básico de herramientas.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Orden. • Disciplina. • Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Bajo. Requiere seguir rutinas establecidas y prestar atención al orden. • Físico: Alto. Implica estar de pie la mayor parte del tiempo, subir y bajar escaleras, cargar botes de basura y mover mobiliario.
Responsabilidad	• Limpieza y mantenimiento básico. • Cuidado de áreas asignadas.

	• Uso de materiales y herramientas.

Denominación del Puesto: Auxiliar “C”.

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Encargado “B”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en las actividades operativas de los servicios públicos municipales, colaborando en labores de limpieza, mantenimiento, conservación de espacios públicos y atención de reportes ciudadanos.

Funciones principales

- Apoyar en labores de limpieza de calles, espacios públicos y áreas municipales.
- Colaborar en actividades de mantenimiento básico.
- Apoyar en la recolección y manejo de residuos.
- Auxiliar en el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.
- Apoyar en la carga, descarga y traslado de materiales.
- Atender reportes ciudadanos bajo supervisión.
- Mantener en orden herramientas y equipo de trabajo.
- Apoyar en actividades generales del área.
- Cumplir con normas de seguridad e higiene.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (primaria, secundaria o bachillerato).
Experiencia	No indispensable; deseable en trabajos operativos o de mantenimiento.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Uso básico de herramientas. • Actividades de limpieza y mantenimiento.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad. • Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Bajo. Requiere atención a las normas de seguridad vial para evitar accidentes mientras trabaja en la calle. • Físico: Muy Alto. Implica cargar peso constantemente, caminar

	trayectos largos junto al camión y trabajar bajo el sol o la lluvia.
Responsabilidad	• Apoyo en servicios públicos. • Uso de herramientas y materiales. • Conservación de espacios públicos.

Denominación del Puesto: Operador de pipa.

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director de Servicios Públicos.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Operar y conducir la pipa de agua para el suministro en diferentes zonas del municipio, así como apoyar en actividades de riego, limpieza y atención a necesidades de abastecimiento, garantizando el uso adecuado del recurso.

Funciones principales

- Conducir la pipa de agua de manera segura y responsable.
- Suministrar agua a comunidades, colonias o espacios públicos.
- Realizar el llenado y descarga de la pipa.
- Apoyar en el riego de áreas verdes y limpieza de espacios públicos.
- Atender reportes ciudadanos relacionados con abastecimiento de agua.
- Verificar el buen estado mecánico de la unidad.
- Realizar mantenimiento básico preventivo de la pipa.
- Llevar registro de recorridos, entregas y consumo de agua.
- Cumplir con normas de tránsito y seguridad.

- Apoyar en actividades operativas del área cuando se requiera.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (primaria, secundaria o bachillerato).
Experiencia	Mínimo 1 año en conducción de vehículos pesados (deseable).
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Licencia de conducir vigente (tipo correspondiente). • Manejo de vehículos de carga. • Conocimientos básicos de mecánica.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Atención. • Disciplina. • Actitud de servicio.
Esfuerzos	• Mental: Moderado, por la conducción y rutas.

	• Físico: Moderado, por manejo de equipo y actividades operativas.
Responsabilidad	• Manejo de vehículo oficial. • Suministro de agua. • Seguridad en operación. • Uso adecuado del recurso hídrico.

Denominación del Puesto: Jardineros.

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Encargados de mantenimiento.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Realizar actividades de mantenimiento, conservación y embellecimiento de áreas verdes del municipio, contribuyendo a mejorar la imagen urbana y el bienestar ambiental de la población.

Funciones principales

- Realizar poda de árboles, arbustos y plantas.
- Regar áreas verdes, parques y jardines.
- Sembrar y trasplantar plantas, flores y árboles.
- Aplicar fertilizantes y productos para el cuidado vegetal.
- Limpiar y mantener en buen estado las áreas verdes.
- Controlar maleza en espacios públicos.
- Manejar herramientas y equipo de jardinería.
- Reportar daños o necesidades de mantenimiento.
- Apoyar en el diseño y mejoramiento de jardines.

- Cumplir con normas de seguridad en el trabajo.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (primaria, secundaria o bachillerato).
Experiencia	No indispensable; deseable en jardinería o mantenimiento de áreas verdes.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Conocimientos básicos de jardinería. • Uso de herramientas (podadora, machete, tijeras, etc.). • Manejo básico de plantas y cuidado vegetal.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Disciplina. • Cuidado del entorno.
Esfuerzos	• Mental: Mental: Bajo-Moderado. Requiere planeación sobre qué

	áreas intervenir primero según el crecimiento de la vegetación. • Físico: Muy Alto. Implica trabajar jornadas completas de pie, cargar equipo, realizar movimientos repetitivos de corte y estar expuesto a diversas condiciones climáticas.
Responsabilidad	• Mantenimiento de áreas verdes. • Uso de herramientas. • Conservación del entorno urbano.

Denominación del Puesto: Operador recolector de basura.

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “A”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de conducir el camión recolector y operar el sistema de compactación de residuos de manera segura y eficiente. Su función principal es cumplir con las rutas y horarios establecidos para la recolección de basura, coordinando a su equipo de auxiliares y asegurando que el vehículo se mantenga en condiciones óptimas de operación para garantizar la higiene y sanidad del municipio.

Funciones principales

- Conducción Responsable: Operar el camión de carga pesada siguiendo las rutas asignadas, extremando precauciones en zonas escolares, mercados y calles estrechas.
- Operación de Sistemas Hidráulicos: Accionar de manera segura los controles de la prensa compactadora para maximizar la capacidad de carga del camión sin comprometer la integridad del equipo.

- Coordinación de Cuadrilla: Supervisar que los auxiliares realicen la carga de residuos de forma segura, rápida y que dejen los puntos de recolección limpios.
- Revisión Preventiva: Realizar el chequeo diario de la unidad (niveles de aceite, presión de aire, frenos, sistema de luces y estado de los pistones hidráulicos).
- Descarga en Sitio Final: Trasladar los residuos al relleno sanitario o centro de transferencia y realizar la descarga de acuerdo a los protocolos de seguridad del sitio.
- Bitácora de Servicio: Registrar el consumo de combustible, kilometraje, cantidad estimada de toneladas recolectadas y cualquier incidencia mecánica.
- Seguridad Vial: Colocar señalización de advertencia (torretas y luces) durante las paradas frecuentes para proteger a su cuadrilla y alertar a otros conductores.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (primaria, secundaria o bachillerato).
Experiencia	Manejo de vehículos de carga pesada (mínimo 5 a 10 toneladas), operación de sistemas hidráulicos o mecánica básica diesel.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica:

	• Habilidad para maniobras en espacios reducidos y conocimiento de las normas de tránsito locales.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Resistencia física. • Disciplina.
Esfuerzos	• Mental: Muy Alto. Requiere atención constante a los espejos, al movimiento de sus auxiliares y al funcionamiento del compactador para evitar accidentes. • Físico: Moderado. Aunque la mayor parte del tiempo conduce, debe supervisar físicamente la carga y, en ocasiones, apoyar en maniobras manuales.
Responsabilidad	• Recolección de residuos. • Limpieza del municipio. • Uso de equipo y herramientas.

Denominación del Puesto: Recolector de basura.

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “A”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de realizar la carga manual de los residuos sólidos urbanos de los contenedores o bolsas de los ciudadanos hacia la tolva del camión compactador. Su función principal es asegurar que el frente de las viviendas y comercios quede libre de basura, siguiendo el ritmo de la ruta marcada por el vehículo y operando bajo estrictas medidas de seguridad personal para evitar accidentes o enfermedades.

Funciones principales

- Carga de Residuos: Levantar y vaciar botes, bolsas y contenedores de basura en la tolva del camión de manera rápida y eficiente.
- Limpieza de Puntos de Recolección: Asegurar que, tras el vaciado, no queden residuos dispersos en el suelo; barrer en caso de que alguna bolsa se rompa durante la maniobra.
- Comunicación con el Operador: Utilizar señales (silbato o señas manuales) para indicar al chofer cuándo avanzar, detenerse o activar el sistema de compactación.

- Seguimiento de Ruta: Desplazarse a pie junto al camión o en los estribos traseros (según las normas de seguridad del municipio) para cubrir la ruta sin retrasos.
- Separación Básica: Identificar y separar, en la medida de lo posible, materiales que puedan dañar el mecanismo del camión (escombros pesados, piezas metálicas grandes o residuos explosivos).
- Apoyo en el Relleno Sanitario: Auxiliar al operador durante la descarga en el sitio final, asegurando que la tolva quede limpia y libre de obstrucciones.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (primaria, secundaria o bachillerato).
Experiencia	Trabajo físico pesado, manejo de residuos, carga y descarga o servicios generales
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Conocimiento básico en la identificación de residuos peligrosos o biológico-infecciosos.
Destrezas y Competencias	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo.

	• Resistencia física. • Disciplina.
Esfuerzos	• Mental: Bajo-Moderado. Requiere atención constante a las señales del tráfico y del operador del camión. • Físico: Extremo. Es uno de los puestos con mayor desgaste por la carga de peso, el caminar distancias largas y la exposición a los elementos (sol, lluvia).
Responsabilidad	• Recolección de residuos. • Limpieza del municipio. • Uso de equipo y herramientas.

Denominación del Puesto: Operador de Grúa.

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Director “A”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Es el responsable de conducir, posicionar y operar el brazo hidráulico y la canastilla del vehículo oficial para facilitar los trabajos de mantenimiento en las alturas. Su función principal es garantizar la estabilidad de la unidad y la seguridad del personal que realiza las reparaciones eléctricas, operando los controles con precisión para evitar el contacto con líneas de alta tensión o infraestructura urbana.

Funciones principales

- Operación del Brazo Hidráulico: Manipular con precisión los mandos para elevar, girar y posicionar la canastilla cerca de las luminarias o líneas aéreas.
- Estabilización de la Unidad: Asegurar el despliegue correcto de los gatos estabilizadores y niveladores del camión antes de cualquier elevación, especialmente en terrenos inclinados.

- Conducción Especializada: Trasladar el vehículo al sitio de reporte, considerando las dimensiones (altura y peso) de la grúa para evitar colisiones con puentes o árboles.
- Revisión de Seguridad (Checklist): Verificar diariamente el estado de las mangueras hidráulicas, la ausencia de fugas, el aislamiento de la canastilla y el funcionamiento de los controles de emergencia.
- Abanderamiento y Señalización: Instalar conos, cintas de precaución y luces de advertencia para delimitar el área de trabajo y proteger a la cuadrilla del tráfico vehicular.
- Apoyo Técnico: Auxiliar al electricista desde la base, suministrando herramientas o materiales mediante el sistema de poleas o comunicación directa.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel básico o medio superior (primaria, secundaria o bachillerato).
Experiencia	Operación de maquinaria pesada, sistemas hidráulicos o manejo de camiones de carga de gran tonelaje.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica:

	• Conocimiento de las capacidades de carga y alcance del brazo (diagramas de carga) y principios básicos de hidráulica.
Destrezas y Competencias	• Psicomotricidad. • Percepción espacial. • Responsabilidad. • Tranquilidad bajo presión
Esfuerzos	• Mental: Extremo. Requiere una concentración total durante la maniobra de elevación para no golpear obstáculos o tocar cables energizados. • Físico: Moderado. La mayor parte del tiempo opera controles, pero requiere fuerza para la instalación de estabilizadores y manejo de señalización pesada.
Responsabilidad	• Responsabilidad sobre la integridad física del personal elevado.

	• Responsabilidad sobre el equipo.

PARQUE VEHICULAR

OBJETO

Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del Ayuntamiento, mediante la supervisión, asignación, resguardo y mantenimiento de las unidades, garantizando su uso eficiente, seguro y conforme a la normatividad vigente.

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

- Administrar el parque vehicular municipal.
- Llevar el control de inventario de vehículos oficiales.
- Asignar vehículos a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Supervisar el uso adecuado de las unidades.
- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Controlar el consumo de combustible y lubricantes.
- Llevar bitácoras de uso, recorridos y servicios de las unidades.
- Verificar que los vehículos cuenten con documentación vigente.
- Supervisar el estado físico y mecánico de las unidades.
- Coordinar reparaciones con talleres internos o externos.
- Controlar resguardos y responsivas de los vehículos.
- Atender reportes de fallas o incidencias.
- Promover el uso eficiente y responsable de los vehículos oficiales.
- Elaborar informes sobre el estado y uso del parque vehicular.

PARQUE VEHICULAR

Denominación del Puesto: Encargado “A”.

Área de Adscripción: Parque vehicular.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Auxiliar “B”.

Descripción General

Es el responsable de planificar, coordinar y supervisar el uso, mantenimiento y resguardo de todas las unidades motorizadas del Ayuntamiento. Su función principal es garantizar la disponibilidad operativa de la flota, controlar estrictamente el consumo de combustibles y lubricantes, y asegurar que cada vehículo cuente con la documentación legal vigente para circular sin contratiempos.

Funciones principales

- Administrar el inventario de vehículos oficiales.
- Asignar unidades a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Supervisar el uso adecuado de los vehículos.
- Programar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Controlar el consumo de combustible y lubricantes.
- Llevar bitácoras de uso, recorridos y servicios.

- Verificar la documentación vigente de las unidades.
- Supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos.
- Coordinar reparaciones con talleres internos o externos.
- Controlar resguardos y responsivas de las unidades.
- Atender reportes de fallas o incidencias.
- Supervisar al personal del área.
- Elaborar informes sobre el estado del parque vehicular.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior o licenciatura en Administración, Ingeniería Mecánica o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 años en administración de vehículos, logística o mantenimiento.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	 Capacitación técnica: • Mecánica básica. • Administración de recursos. • Control de inventarios. • Logística operativa.
Destrezas y Competencias	• Organización.

	• Responsabilidad. • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado a alto, por la supervisión y control de recursos. • Físico: Moderado, por supervisión en campo.
Responsabilidad	• Control del parque vehicular. • Uso de recursos públicos. • Supervisión de personal. • Estado y operación de vehículos.

Denominación del Puesto: Auxiliar “B”.

Área de Adscripción: Parque vehicular.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Reporta a: Encargado “A”.

Supervisa a: No aplica.

Descripción General

Apoyar en las actividades administrativas y operativas relacionadas con el control, registro, mantenimiento y uso del parque vehicular municipal, contribuyendo a su correcta administración y funcionamiento.

Funciones principales

- Apoyar en el control e inventario de vehículos oficiales.
- Registrar salidas, entradas y uso de las unidades.
- Llevar bitácoras de recorridos, combustible y mantenimiento.
- Apoyar en la programación de servicios de mantenimiento.
- Verificar documentación básica de las unidades.
- Apoyar en la integración de expedientes de vehículos.
- Auxiliar en el control de consumo de combustible.
- Apoyar en la recepción y entrega de vehículos.
- Canalizar reportes de fallas o incidencias.

- Mantener actualizados los registros administrativos.
- Apoyar en actividades generales del área.

Requisitos del puesto

Escolaridad	Nivel medio superior (bachillerato).
Experiencia	No indispensable; deseable en actividades administrativas o de control.
Preparación (profesional, técnica u oficios)	
	Capacitación técnica: • Manejo básico de computadora. • Control de registros. • Organización documental.
Destrezas y Competencias	• Organización. • Responsabilidad. • Atención al detalle. • Trabajo en equipo.
Esfuerzos	• Mental: Moderado. • Físico: Moderado.
Responsabilidad	• Registro de información vehicular. • Apoyo en control administrativo. • Manejo de documentación.