MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. PROPÓSITOS DEL MANUAL.
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
4. NORMATIVIDAD.
5. FILOSOFÍA.
6. MISION.
7. VISION.
8. VALORES.
9. OBJETIVOS.
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
11. OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.
12. ORGANIGRAMA GENERAL.
13. ESTRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA.
14. PRESIDENTE MUNICIPAL.
15. SECRETARIA DE PRESIDENCIA.
16. SALA DE REGIDORES.
17. COMISIONES.
18. SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTIO.
19. SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL.
20. SÍNDICO MUNICIPAL.
21. ASISTENTE DE SINDICATURA.
22. ASESOR JURIDICO.
23. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.
24. ENLACE MUNICIPAL DE PREVENCION SOCIAL.
25. ENCARGADO DE LAS PLÁTICAS Y DIFUSION DE CULTURA Y PREVENCION SOCIAL.
26. PRIMER COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
27. SEGUNDO COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
28. POLICIA DE LINEA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
29. SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICPAL.
30. DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL.
31. AUXILIAR DEL DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL.
32. OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.
33. ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL.
34. ENCARGADO DE INGRESOS.
35. ENCARGADO DE EGRESOS.
36. ASESOR CONTABLE.
37. AUXILIAR TECNICO CONTABLE.
38. SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.
39. ENCARGADO DE PROVEEDURIA.
40. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACION URBANA.
41. AUXILIAR DEL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS.
42. ALBAÑIL DE OBRAS PÚBLICAS.

43. AYUDANTE DE ALBAÑIL DE OBRAS PÚBLICAS.
44. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.
45. AUXILIAR DE SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS.
46. ENCARGADO DE MAQUINARIA PESADA.
47. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA.
48. OPERADOR DE MAQUINA RETROEXCAVADORA.
49. CHOFER DE VOLTEO.
50. DIRECTORA DE CATASTRO MUNICIPAL.
51. SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL.
52. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
53. AUXILIAR DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
54. DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
55. SECRETARIA DESARROLLO AGROPECUARIO.
56. SECRETARIA AUXILIAR DESARROLLO AGROPECUARIO.
57. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.
58. SECRETARIA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.
59. DIRECTOR DE CULTURA.
60. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA.
61. DIRECTOR DE PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA.
62. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO.
63. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
64. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO.
65. AUXILIAR DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO ECONOMICO.
66. DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES.
67. DELEGADO MUNICIPAL DE LA LOMA, JALISCO.
68. DELEGADO MUNICIPAL DE LOS TAZUMBOS, JALISCO.
69. AGENTE MUNICIPAL DE RANCHO NUEVO, JALISCO.
70. SECRETARIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL.
71. MENSAJERO.
72. CONTRALORIA MUNICIPAL.
73. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA MUNICIPAL.
74. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
75. ENCARGADO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.
76. ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL.
77. ENCARGADA DE GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL.
78. DIRECTOR DE TRABAJADOR SOCIAL.
79. DIRECTORA DE EDUCACION Y UDG VIRTUAL.
80. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION.
81. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
82. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
83. OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS.
84. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL.
85. INSPECTOR DE RASTRO MUNICIPAL.
86. ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.
87. MATADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.
88. COORDINADORA DE EVENTOS MUNICIPALES.

89. JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO EN COMUNIDADS FORANEAS.
90. JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO ZONA CABECERA MUNICIPAL.
91. AUXILIAR DEL JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO ZONA CABECERA MUNICIPAL.
92. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.
93. ENCARGADO DE BODEGA Y ALMACEN MUNICIPAL.
94. ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL.
95. AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.
96. CHOFER DEL AYUNTAMIENTO.
97. CHOFER DE AMBULANCIA DEL CENTRO DE SALUD DE LA CABECERA MUNICIPAL.
98. JEFE ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS.
99. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
100. AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
101. ENCARGADO DE LA CULTURA DEL AGUA.
102. ENCARGADO DE AGUAS RESIDUALES.
103. ENCARGADO DE LA CLORACION DEL AGUA.
104. FONTANERO.
105. ENCARGADO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES DE LA CABECERA MUNICIPAL.
106. JARDINERO MUNICIPAL.
107. ENCARGADO DEL ASEO PUBLICO MUNICIPAL.
108. AUXILIARES DEL ASEO PÚBLICO.
109. ASEADOR MUNICIPAL.
110. CHOFER DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.
111. ENCARGADO MUNICIPAL DE RESIDUOS SOLIDOS.
112. MEDICO MUNICIPAL.
113. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.
114. ENCARGADO DE DEPORTES.
115. JEFE DE RECLUTAMIENTO DE LA CARTILLA MILITAR.
116. DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCION A LOS JOVENES.
117. SECRETARIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCION A LOS JÓVENES.
118. PRESIDENTDEL DIF MUNICIPAL (SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)
119. DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL (SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)
120. SECRETARIA DEL DIF MUNICIPAL.
121. ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF MUNICIPAL.
122. ENCARGADA DEL PROGRAMA DE DEARROLLO COMUNITARIO DEL DIF MUNICIPAL.
123. CHOFER DEL DIF MUNICIPAL.
124. INTENDENTE DEL DIF MUNICIPAL.
125. DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN (IMMJ)
126. ENCARGADA MUNICIPAL DEL CORREO.
127. ANEXOS.
128. GLOSARIO.

C. Ydalia Chávez Contreras Presidenta Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, al día 15 de Octubre de 2018 hago saber que en Sesión Plenaria de Ayuntamiento se Aprobó en lo General y en lo Particular el siguiente:----------

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO; 15 de Octubre de 2018 (QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO). Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2,3,4,5,6, 15 fracciones I, II y II, 73, 77 fracciones I, II incisos a) y c) 78 y demás aplicables de la Constitución Política para el Estado de Jalisco; 37 fracción II, 120 y demás de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento al siguiente: ----------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PARA EL MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO
PRESENTACIÓN

LA ORGANIZACIÓN COMO PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ES UN FACTOR IMPORTANTE DENTRO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, YA QUE CUMPLE UN PAPEL RELEVANTE A TRAVÉS DEL ORDEN QUE DEBE EXISTIR EN TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS (DIRECTIVO, MANDOS MEDIOS Y MANDOS OPERATIVOS).

HABLANDO DE LA PROFESIONALIZACIÓN EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES ES IMPORTANTE TRABAJAR EN LOS PRIMEROS PASOS, LOS CUALES CONSISTE EN DISEÑAR LOS ORGANIGRAMAS, ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PARA ELLOS ELABORAMOS EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN CON EL FIN DE REGULAR Y OPTIMIZAR LA FUNCION Y OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DESDE UN CARÁCTER OPERATIVO EFICIENTE, CONCISO Y TRANSPARENTE.

EL PRESENTE MANUAL INCLUYE EN UN SOLO DOCUMENTO DICHOS ASPECTOS, E INCLUYE DE LA MISMA MANERA TODOS LOS ASPECTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE SEA CONOCIDO, EVALUADO Y AUTORIZADO POR EL AYUNTAMIENTO Y DESPUES SEA PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA QUE PUEDA SER UN DOCUMENTO DE APLICACIÓN PERMANENTE Y SÓLO PUEDA SER MODIFICADO

CUANDO SE REQUIERA SU ACTUALIZACIÓN, QUE POR LO GENERAL SE RECOMIENDA UNA VEZ AL AÑO O CUANDO CAMBIE LA ADMINISTRACION PUBLICA A PARTIR DE SU AUTORIZACIÓN.

POR ÚLTIMO, LOS RECURSOS TÉCNICOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DE UNA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SON INSTRUMENTOS QUE AYUDAN A QUE LA FUNCIÓN PÚBLICA SEA MÁS AGIL Y EFICIENTE, PROPICIANDO CON ELLO MEJORES OBRAS, SERVICIOS Y ACCIONES HACIA LA POBLACIÓN. ENTRE ELLOS SE ENCUENTRAN LOS MANUALES, REGLAMENTOS, SISTEMAS, PROCESOS EN FIN TODO AQUEL INSTRUMENTO QUE SEA DISEÑADO PARA TAL FIN.

PROPÓSITOS DEL MANUAL

1.-OFRECER UNA VISIÓN CLARA DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO, A FIN DE FORTALECER SU FUNCIONAMIENTO A TRAVÉS DE UNA ADECUADA DELIMITACIÓN DE AREAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

2.-PRECISAR EL CAMPO DE ACCIÓN DE CADA DEPENDENCIA, ORIENTADO PRINCIPALMENTE A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EVITANDO LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES, QUE REPERCUTEN EN EL USO INDEBIDO DE RECURSOS Y EN DETRIMENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.

3.-LA CORRECTA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL Y SU PERMANENTE SEGUIMIENTO PERMITIRÁN CONTAR CON UNA HERRAMIENTA ÚTIL PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO.

4.-LA INFORMACIÓN DE ESTE MANUAL SIRVA COMO APOYO A RECURSOS HUMANOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

5. DELIMITAR CADA UNA DE LAS FUNCIONES EN LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

6. ESTABLECER LOS PROCEDIMINETOS CLAVES EN CADA UNA DE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS ALCANCES DE CADA UNA DE ESTAS.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

TOPONIMIA: SU NOMBRE SIGNIFICA: "LUGAR DONDE ABUNDAN LOS JILOTES O MAÍZ TIERNO", LUGAR DEDICADO A XILOLÉOTE DEIDAD PROTECTORA DE LA INFLORESCENCIA DEL MAÍZ.

PERSONAJES ILUSTRES: DANTE MEDINA (POETA Y ESCRITOR), CARLOS OCHOA (FUTBOLISTA PROFESIONAL). **NOMENCLATURA:** JILOTLÁN DE LOS DOLORES.

HERÁLDICA: EN EL BLASÓN SE REPRESENTAN LOS ORÍGENES DE ESTE MUNICIPIO EN LA PARTE SUPERIOR SU DENOMINACIÓN EN NÁHUATL XILOTLÁN. EN EL FLANCO SINIESTRO LA FECHA EN QUE SE ASENTARON EN EL ACTUAL SITIO LA PARROQUIA Y LA COMISARÍA, 1832.
AL FONDO EN EL FLANCO DIESTRO UNA ALEGORÍA A LA RIQUEZA DEL SUELO Y BENIGNO CLIMA DEL LUGAR, EN EL FLANCO SINIESTRO LOS ELEMENTOS REPRESENTATIVOS DE SU PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL. AL FRENTE LA REPRESENTACIÓN DE SU TOPÓNIMO, "LUGAR DONDE ABUNDAN LOS JILOTES O MAÍZ TIERNO", IDEALES QUE INSPIRAN Y DISTINGUEN A LOS ORIUNDOS DEL LUGAR.

ESCUDO DE ARMAS

RESEÑA HISTÓRICA: XILOTLÁN: ESTÁ UBICADO AL PONIENTE DE LA LADERA SUR DE LA SIERRA DEL TIGRE, ERA CABECERA DE OTROS 22 PUEBLOS INDÍGENAS REPARTIDOS EN EL CURSO ALTO, MEDIO Y BAJO DE LOS RÍOS QUE FORMAN LA CUENCA DEL TEPALCATEPEC. AL PARECER, SE TRATABA DE CUANTIOSOS, PEQUEÑOS, AISLADOS Y DISPERSOS GRUPOS INDÍGENAS DEPENDIENTES DEL IMPERIO TARASCO Y UBICADOS EN LA FRONTERA CON COLIMOT, ESTADO INDÍGENA DOMINANTE POR EL RUMBO DEL ACTUAL ESTADO DE COLIMA. ENTRE LAS
ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE PUDIERON DESEMPEÑAR ESTOS GRUPOS, MISMAS QUE DEJAN ENTREVER UN POCO LA DINÁMICA SOBRE EL ESPACIO GEOGRÁFICO EN CUESTIÓN, DESTACAN DOS FUNCIONES PRINCIPALES: LA MILITAR Y LA DE APROVECHAMIENTO DEL MEDIO.
LA FUNCIÓN MILITAR: TRATÁNDOSE DE UNA ZONA DE FRONTERA, SU POBLAMIENTO DEBIÓ ASENTARSE EN SITIOS ESTRATÉGICOS, DESDE DONDE SE PUDIERA ADVERTIR A MUCHA DISTANCIA AL ENEMIGO Y FRENAR SU AVANCE HACIA EL INTERIOR DEL TERRITORIO DEFENDIDO. PARA
CUMPLIR ESTA FUNCIÓN MILITAR DE DEFENSA E INCLUSO DE EXPANSIÓN, SE REQUERÍA DE UNA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL QUE SI BIEN ESTABA FUERTEMENTE LIGADA A SUS

CENTROS DE PODER UBICADOS FUERA DE ESA ZONA FRONTERIZA, PUDIERA CUBRIR LA MAYOR PARTE DE REQUERIMIENTOS MATERIALES Y SIMBÓLICOS A PARTIR DE LOS RECURSOS ATRAÍDOS, EXISTENTES Y GENERADOS AL INTERIOR DE SU ESPACIO DE VIDA. COMO EJEMPLO TENEMOS LOS VESTIGIOS ENCONTRADOS EN TRES MESAS CONTIGUAS DISPUESTAS A DIFERENTES ALTITUDES: EL LIMÓN, LAS MURALLAS Y LOS INDIOS, JUSTAMENTE AL CENTRO DEL ESPACIO ABORDADO, EN LOS ACTUALES LÍMITES ENTRE JALISCO Y MICHOACÁN. AHÍ SE ENCUENTRAN EVIDENCIAS ARQUEOLÓGICAS QUE ATESTIGUAN LA EXISTENCIA DE UNA POBLACIÓN INDÍGENA CONSIDERABLE Y FIJA POR MUCHO TIEMPO. SE TRATA DE UN SISTEMA DE ASENTAMIENTOS CON ZONAS ESPECIALIZADAS EN DISTINTAS FUNCIONES: HABITACIÓN, DEFENSA (TRES MURALLAS QUE EN UN PUNTO ESTRATÉGICO CERRANDO EL PASO A LA PRINCIPAL ZONA HABITACIONAL), CEREMONIAL, CULTIVO EN TERRAZAS, RESERVA DE AGUA DE LLUVIA, E INCLUSO EXTRACCIÓN DE MINERALES. LA HIPÓTESIS DOMINANTE ES QUE SE TRATA DE UN PUNTO DE LA FRONTERA OCCIDENTAL DEL IMPERIO PURÉPECHA, DE UN GRUPO DE INDIOS PERTENECIENTES A UNA SOCIEDAD MILITARIZADA, FUERTEMENTE ORGANIZADA Y CON UNA CONDUCTA TERRITORIAL MUY ACENTUADA, ENCARGADA DE DEFENDER EL ACCESO A LOS TERRITORIOS TARASCOS.

OTRA ES LA FUNCIÓN DE OCUPACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL MEDIO, COMO MURO DE CONTENCIÓN HUMANO Y VALORIZACIÓN DE LOS RECURSOS DIFUSOS EN UNA VASTA SUPERFICIE TERRITORIAL. ADEMÁS DE LAS FUNCIONES FRONTERIZAS ABORDADAS, LOS PUEBLOS ASENTADOS EN ESTE ESPACIO PUDIERON FUNGIR COMO PUNTOS DE PRODUCCIÓN Y NODOS EN LA RED DE INTERCAMBIO DE PRODUCTOS CULTIVADOS Y EXTRAÍDOS EN CADA UNO DE SUS PISOS ECOLÓGICOS, ASÍ COMO LOS CONSEGUIDOS EN ESPACIOS Y DE GRUPOS HUMANOS DISTINTOS Y HASTA DISTANTES, TANTO PARA EL CONSUMO-MATERIAL O SIMBÓLICO-LOCAL, COMO PARA HACERLOS LLEGAR CON ÉSTOS Y OTROS FINES HASTA SUS CENTROS DE PODER (TRIBUTO) O DE INTERCAMBIO COMERCIAL (TRUEQUE). AQUÍ PUEDE EJEMPLIFICARSE CON LA DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN INDÍGENA EN CADA UNO DE LOS PISOS CLIMÁTICOS DE REFERENCIA, DESDE LAS ELEVADAS CUMBRES DE LA SIERRA DONDE SE LOCALIZA MAZAMITLA, HASTA EL VALLE DE TEPALCATEPEC EN LA BAJA Y CALIENTE PLANICIE, PASANDO POR PETLACALA O POR XILOTLÁN EN EL PIE DE MONTE Y MÁS ARRIBA POR ENTRE LOS ABUNDANTES PLIEGUES DE LA LADERA QUE UNE ESOS DOS PUNTOS EXTREMOS.

LAS ZONAS PRODUCTORAS DE MINERALES (ORO Y PLATA) SE LOCALIZAN EN ESA LADERA, (ALREDEDOR DEL ACTUAL POBLADO DE SANTA MARÍA DEL ORO, ANTIGUAMENTE JURISDICCIÓN DE XILOTLÁN), PERO EL CULTIVO DE MAÍZ Y SUS ASOCIADOS SEGURAMENTE SE REALIZABA EN LOS TRES NIVELES ALTITUDINALES BAJO DISTINTAS PRÁCTICAS: MÁS INTENSIVO EN TERRAZAS CONSTRUIDAS EN ZONAS SEMI-PLANAS (COMO EN LA MESA DE LAS

MURALLAS) Y POSIBLEMENTE TAMBIÉN EN LAS LADERAS; MENOS INTENSIVO DE ESPEQUE, BAJO EL SISTEMA DE TUMBA-QUEMA EN LAS SELVAS BAJAS. PRECISAMENTE XILOTLÁN SIGNIFICA LUGAR DE XILOTES (CUANDO AL MAÍZ EMPIEZA A FORMÁRSELE EL GRANO). LÓGICAMENTE LA PESCA, CAZA Y RECOLECCIÓN ESTABAN PRESENTES O ERAN

COMPLEMENTARIAS A SUS ACTIVIDADES EN CADA UNO DE LOS ESPACIOS REFERIDOS Y LA CIRCULACIÓN DE ESOS BIENES FLUÍA CONTINUAMENTE AL LADO DE OTROS DE PROCEDENCIA MÁS LEJANA COMO LA SAL ENTRE LOS GRUPOS ASENTADOS EN LOS DISTINTOS PISOS CLIMÁTICOS.

ES DE SUPONERSE QUE TENÍAN SUS JERARQUÍAS SOCIALES, POLÍTICAS Y RELIGIOSAS BIEN ESTABLECIDAS TANTO AL INTERIOR DE CADA GRUPO, POR CONJUNTOS DE GRUPOS AL SENO DE SU JURISDICCIÓN COMO A NIVELES INTERMEDIOS Y HASTA EL CENTRO DEL IMPERIO: RECONOCÍAN A XILOTLÁN COMO CABECERA INMEDIATA, PERO SEGURAMENTE MANTENÍAN RELACIONES CON OTROS CENTROS INDÍGENAS CIRCUNVECINOS MAYORES, DE NIVEL INTERMEDIO EN LA JERARQUÍA POLÍTICA, COMO TUXPAN, TAMAZULA, MAZAMITLA, TINGÜINDÍN, PERIBÁN. EVIDENTEMENTE QUE TODOS ESOS ELEMENTOS SON TRASTOCADOS RADICALMENTE CON LA LLEGADA DE LOS ESPAÑOLES.

TIEMPOS Y ESPACIO DE MESTIZAJE: EL CONTACTO ENTRE LOS NATIVOS Y LOS CONQUISTADORES OCURRIÓ MUY TEMPRANO EN ESTA SIERRA. DEBIDO A LAS MINAS QUE EXPLOTABAN DESDE ANTES LOS INDÍGENAS "LA REGIÓN SERRANA DEL ORIENTE DE TAMAZULA" FUE FAMOSA DESDE LA DÉCADA DE 1520. "A COMIENZOS DE 1523 PASÓ POR AHÍ LA EXPEDICIÓN DE RODRÍGUEZ DE VILLAFUERTE Y A FINES DEL MISMO AÑO GONZALO DE SANDOVAL SOMETIÓ TODA AQUELLA ÁREA. HERNÁN CORTÉS SE RESERVÓ RÁPIDAMENTE SU DERECHO DE EXPLOTACIÓN" DEJANDO DE ADMINISTRADOR Y CONCESIONARIO A SU PRIMO ALONSO DE ÁVALOS, ENCOMENDERO DE SAYULA Y OTROS PUEBLOS CERCANOS.

DE MANERA SIMULTÁNEA A LA DESESTRUCTURACIÓN PRODUCTIVA APARECE EL REACOMODO (O DESACOMODO) DE LA POBLACIÓN NATIVA: "FRANCISCO CORTÉS DE SAN BUENAVENTURA (ENCOMENDERO EN TECOMÁN Y EN ZALAGUA TLACATIPA) FUNDÓ EL PUEBLO INDÍGENA DE SAN MIGUEL XILOTLÁN Y LE DIO EN PROPIEDAD EXTENSOS TERRENOS" LA VASTA SERRANA Y PERIFÉRICA ÁREA DE XILOTLÁN CON LOS 22 PUEBLOS INDIOS QUE RECONOCÍAN COMO CABECERA AL POBLADO QUE LE DIO ESE NOMBRE PASÓ A FORMAR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE COLIMA Y LOS INDIOS DE LA CABECERA ESTUVIERON BAJO LA ENCOMIENDA DE PEDRO SÁNCHEZ UN BREVE TIEMPO: EL AGOTAMIENTO DE LOS PLACERES DE ORO FUE ACOMPAÑADO POR UNA DRÁSTICA DESPOBLACIÓN, LOS ENCOMENDEROS ABANDONARON LA ZONA Y EL PUEBLO DE XILOTLÁN FUE TOMADO POR LA CORONA EN 1532. EN ADELANTE EL TRIBUTO SERÍA COBRADO POR UN CORREGIDOR, QUIEN LOS ADMINISTRABA DIRECTAMENTE. POSTERIORMENTE ESTE CORREGIMIENTO QUEDÓ ADSCRITO A LA ALCALDÍA MAYOR DE ZAPOTLÁN Y, AUNQUE SU TERRITORIO ESTUVO CAMBIANDO VARIAS VECES DE ADSCRIPCIÓN NO SÓLO A LOS NIVELES LOCAL Y REGIONAL SINO TAMBIÉN ENTRE LA NUEVA

ESPAÑA Y LA NUEVA GALICIA, YA NO RECOBRARÍA NADA DE SU ANTERIOR ESTRUCTURA Y FUNCIÓN SOCIO ESPACIAL Y POLÍTICO.

OTRA INSTITUCIÓN QUE SIMULTÁNEA Y COMPLEMENTARIAMENTE LE ENTRÓ A LA REORGANIZACIÓN MATERIAL Y TAMBIÉN ESPIRITUAL DE LOS INDIOS FUE EVIDENTEMENTE LA IGLESIA. EN LA CABECERA INDÍGENA DE SAN MIGUEL XILOTLÁN SE LEVANTÓ UN SÓLIDO TEMPLO CON MUROS DE CANTERA (RUINAS EN EL ACTUAL PUEBLO VIEJO); PARA 1553 YA ERA LA SEDE DEL CURA CAPELLÁN QUE VISITABA GRAN PARTE DE LA CUENCA DEL TEPALCATEPEC. EN LOS

PRIMEROS AÑOS DE LA COLONIA SE PERMITIÓ A LOS INDIOS QUEDARSE DONDE HABÍAN ESTADO VIVIENDO EN FORMA DISPERSA.

PROBABLEMENTE AUMENTARON ENTONCES LOS ASENTAMIENTOS EN LUGARES AÚN MÁS INACCESIBLES COMO LO SON LOS PLIEGUES DE LA SIERRA PARA EVITAR EL TRIBUTO Y SEGUIR CON SUS PRÁCTICAS RELIGIOSAS. PERO TAMBIÉN EMPEZABAN A TOMAR FORMA, DENTRO DE LA NUEVA ESTRUCTURA POBLACIONAL DE LA COLONIA, CIERTOS ASENTAMIENTOS INDÍGENAS UBICADOS EN LOS PIES DE MONTAÑA, COMO EL DEL VALLE DE PETLACALA, EN EL EXTREMO ESTE PARTE MENOS ABRUPTA DE LA JURISDICCIÓN DE XILOTLÁN, DONDE ANTES DE CONCLUIR ESE SIGLO XVI YA SE TENÍA TEMPLO Y HOSPITAL PARA LA ATENCIÓN DE LOS INDIOS.

POCO SE LOGRÓ AVANZAR EN ESA DIRECCIÓN PUES MEDIANTE LA INFLUENCIA DEL CLERO Y DE LOS FUNCIONARIOS ESPAÑOLES QUE AMBICIONABAN VOLVERSE TERRATENIENTES, DESDE 1551 SE HABÍAN ESTADO DICTANDO ÓRDENES REALES EN LAS QUE SE ESTABLECÍA QUE TODOS LOS INDIOS SOBREVIVIENTES DEBÍAN CONGREGARSE EN PUEBLOS CERCA DE MONASTERIOS. LOS INDIOS DE ALGUNOS DE LOS ASENTAMIENTOS MÁS AISLADOS Y DISPERSOS ENTRE LOS CERROS LOGRARON ESCAPAR A ESAS POLÍTICAS Y FUSIONARSE POSTERIORMENTE CON LOS BLANCOS "ARRANCHADOS" POR TERRATENIENTES QUE GENERALMENTE VIVIAN FUERA DE ESTOS ESPACIOS; PERO OTROS MÁS APREHENSIBLES, COMO LOS DE PETLACALA EN NUESTRO CASO, MÁS POR LA FUERZA QUE POR LA PERSUASIÓN, FUERON REUBICADOS ANTES DEL FIN DE ESE SIGLO EN EL PUEBLO DE LOS REYES.

LOS TERRENOS ASÍ "VACIADOS" PRONTO ENCONTRARON DUEÑOS, PUES SIMULTÁNEO AL PROGRAMA DE CONGREGACIONES DE INDIOS, ESTABA EN SU APOGEO EL OTORGAMIENTO DE MERCEDES DE TIERRA A LOS ESPAÑOLES. FUE ENTONCES CUANDO "EL ALCALDE MAYOR DE LA PROVINCIA DE ZAPOTLÁN, D. PEDRO DE CUEVA CARVAJAL, OBTUVO DEL VIRREY, MARQUÉS DE SABINAS, UNA MERCED DE DOS SITIOS DE ESTANCIA PARA GANADO MAYOR Y CUATRO CABALLERÍAS DE TIERRA EN EL VALLE DE PETLACALA".

LOS CONFLICTOS SURGIDOS ENTRE NUEVOS DUEÑOS Y LOS INDIOS IRREDUCTIBLES, LOS QUE ESCAPABAN DE LA CONGREGACIÓN O LOS QUE DESPUÉS DE 1607 SE LES PERMITIÓ REGRESAR E INTENTARON HACERLO A SU LUGAR DE ORIGEN, GENERALMENTE ERAN RESUELTOS POR "EL SUPREMO GOBIERNO" A FAVOR DEL TERRATENIENTE. PARA ILUSTRAR EL CASO ANTERIOR TENEMOS QUE UN PEQUEÑO GRUPO DE INDIOS DE PETLACALA ESCAPÓ DE SU CONGREGACIÓN

EN LOS REYES, SE ALIÓ CON OTROS DE TEPALCATEPEC Y EMPEZÓ A INCENDIAR LOS PASTIZALES CON TODO Y GANADO EN LOS TERRENOS APROPIADOS POR CUEVA CARVAJAL. CUANDO SE LES PERMITIÓ A TODOS LOS INDIOS REGRESAR A SU LUGAR DE ORIGEN, SE ACENTUARON ESAS

ACCIONES, POR LO QUE EL TERRATENIENTE INICIA JUICIO ANTE EL VIRREY PARA QUE DICHOS NATURALES SEAN DESALOJADOS. SU ARGUMENTO ERA QUE ESAS TIERRAS NO HABÍAN PERTENECIDO A DICHOS INDIOS Y QUE QUEDABAN A MUCHA DISTANCIA DE LOS REYES, CON UN

PROFUNDO RIO DE POR MEDIO, LO QUE DIFICULTABA AL SACERDOTE DE AQUEL LUGAR LA ATENCIÓN A ESTOS NATURALES, POR LO QUE PEDÍA SE LES VOLVIERA DICHA CONGREGACIÓN.

MEDIANTE INTÉRPRETES, LOS INDIOS ARGUMENTAN QUE ELLOS VIVÍAN DESDE ANTES EN ESOS TERRENOS Y QUE YA CONTABAN CON CAPILLA Y HOSPITAL MISMOS QUE LA GENTE DE CUEVA CARVAJAL HABÍA DEMOLIDO. DICHO JUICIO INICIÓ ANTES DE 1607 Y SE PROLONGÓ SEGURAMENTE POR LOS DESCENDIENTES DE AMBOS BANDOS HASTA 1676. DE NADA LES SIRVIÓ A ESTOS INDIOS LA PROLONGADA Y PENOSA DEFENSA DE SU TERRITORIO SOSTENIDA ANTE LAS DIVERSAS AUTORIDADES. DESPUÉS DE ESE MARTIRIO GENERACIONAL, EL FALLO SE DIO EN SU CONTRA Y EN ÉL SE DISPUSO "QUE LOS DICHOS NATURALES ACUDAN A LA ADMINISTRACIÓN Y DOCTRINA, Y VIVAN EN POLICÍA JUNTOS Y CONGREGADOS EN DICHO SU PUEBLO DE LOS REYES, Y QUE HAGAN EN ÉL SUS SEMENTERAS Y CRÍEN LAS GALLINAS, Y QUE EN TODO CUMPLAN LO QUE POR ORDENANZA DEL SUPREMO GOBIERNO ESTÁ MANDADO".

PARA ENTONCES, LA POBLACIÓN INDÍGENA QUE HABÍA LOGRADO PERMANECER DESBALAGADA EN JURISDICCIÓN DEL ANTIGUO CORREGIMIENTO DE XILOTLÁN HABÍA SUFRIDO EL MAYOR COLAPSO DE SU HISTORIA: OFICIALMENTE SE MENCIONA QUE DE LOS 22 PUEBLOS ASENTADOS EN DICHA JURISDICCIÓN AL PRINCIPIO DE LA COLONIA, SÓLO EXISTÍA XILOTLÁN, LOS DEMÁS HABÍAN SIDO CONSUMIDOS POR UNA PESTE.

INVERSO AL DESCENSO DE LA POBLACIÓN NATIVA SE VA REFORZANDO EN LA SERRANÍA PRESENCIA DE ESPAÑOLES Y MESTIZOS. EN EL DECENIO DE 1770, UN ENÉRGICO ALCALDE MAYOR FUNDÓ UNA SERIE DE COMUNIDADES NO INDIAS EN EL ANTIGUO CORREGIMIENTO DE XILOTLÁN. SU POBLACIÓN CRECÍA RÁPIDAMENTE TAN SOLO TECALITLÁN, ESTABLECIDO EN 1774 Y ENTONCES DENTRO DEL TERRITORIO DE XILOTLÁN, TENÍA UNA POBLACIÓN DE MÁS DE

1,500 PERSONAS, EN SU MAYORÍA "ESPAÑOLES" , QUINCE AÑOS DESPUÉS. PARA ENTONCES TODA LA JURISDICCIÓN Y SUS ALREDEDORES ESTABA DOMINADA EN MUCHOS DE ESOS LUGARES HABITADA ÚNICAMENTE POR POBLACIÓN NO INDÍGENA QUE EN SU MAYORÍA PROCEDÍA DE LA FRANJA NORTE DE LA REGIÓN. EN PLENO CORAZÓN DEL ÁREA SERRANA DE XILOTLÁN, UNOS GACHUPINES RADICADOS EN COTIJA REVIVIERON EN ESA MISMA ÉPOCA A FINES DEL SIGLO XVLLL, LOS ANTIGUOS CAMPOS MINEROS DE SANTA MARÍA DEL FAVOR, EL ORO Y EL SOMBRERO (EN EL

ACTUAL MUNICIPIO DE MANUEL M. DIÉGUEZ, JALISCO). SE DICE QUE HABÍA EN ESAS SIERRAS MÁS DE 20 MINAS EN EXPLOTACIÓN. EN EL REAL DEL ORO SIGUIENDO EN SU DESCENSO AL RIO, UN POCO ABAJO DEL ACTUAL POBLADO DE SANTA MARÍA DEL ORO CONTABA CON ALTOS HORNOS Y MOLINO ACCIONADO CON FUERZA HIDRÁULICA PRODUCIDA A PARTIR DE UNA PRESA CONSTRUIDA SOBRE EL RIO.

SE BENEFICIABAN DE LOS MINERALES DE PLATA Y ORO QUE, EN BARRAS, ERAN TRANSPORTADOS DE CONTINUO EN GRANDES CARAVANAS A LA CIUDAD DE MÉXICO. ESTOS

MISMOS EMPRESARIOS ERAN PROPIETARIOS DEL INGENIO AZUCARERO LA JARAN UBICADO A POCOS KILÓMETROS RIO ARRIBA. EL INGENIO, DONDE ADEMÁS DE AZÚCAR SE ELABORABA PANOCHA Y ALCOHOL, ERA ABASTECIDO POR LA CAÑA CULTIVADA EN LAS ESTRECHAS PARCELAS DE LOS MÁRGENES DEL RIO DEL ORO.

AMBAS ACTIVIDADES CONSTITUÍAN FUENTES DE TRABAJO QUE ATRAÍAN POBLACIÓN A LAS LADERAS SUREÑAS DE ESTA SIERRA, PUES ADEMÁS DE LOS EMPLEOS DIRECTOS QUE ÉSTAS PUDIERAN GENERAR, DINAMIZABAN LAS OTRAS ACTIVIDADES YA PARA ENTONCES BIEN ARRAIGADAS TALES COMO LA ARRIERÍA Y, PARTICULARMENTE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, BASADA EN LA GANADERÍA MAYOR Y MENOR, SIEMPRE ASOCIADA AL CULTIVO ITINERANTE DE MAÍZ Y DE OTRAS MUCHAS ESPECIES. COMO EVIDENCIA DE ESE AUGE, TENEMOS QUE PARA 1793 SE REGISTRABAN EN LA JURISDICCIÓN DE XILOTLÁN 24 HACIENDAS Y 38 RANCHOS. EN MEDIO DE ESA DINÁMICA, NUEVAMENTE ENCONTRAREMOS A LA IGLESIA TAMBIÉN MUY ACTIVA EN LA SIERRA. SE HABÍAN CONSTRUIDO CAPILLAS TAMBIÉN FUERA DE LA CABECERA, COMO LA DEL POBLADO FORMADO POR MINEROS DE ZAMORA, QUE FUE DENOMINADO SAN MARTÍN ZAMORA. CAPILLAS COMO ÉSTAS CONSTITUÍAN IMPORTANTES PUNTOS DE CONCENTRACIÓN OCASIONAL DE UNA POBLACIÓN EMINENTEMENTE DISPERSA. LA DINÁMICA ECLESIÁSTICA ALCANZÓ LA CREACIÓN, EN 1803, DE LAS PARROQUIAS SECULARES EN GUADALUPE TECALITLÁN Y EN SAN MIGUEL XILOTLÁN, HASTA ENTONCES VISITAS DE TUXPAN Y TEPALCATEPEC, RESPECTIVAMENTE.

LOS ANTERIORES DATOS EVIDENCIAN QUE LA ELITE REGIONAL ESTABA CONSTITUIDA POR LOS PROMINENTES MINEROS, CLÉRIGOS Y GRANDES TERRATENIENTES, QUE EN SU MAYORÍA RESIDÍAN FUERA DE LOS ESPACIOS QUE CONTROLABAN, PERO MANTENIENDO ALIANZAS SOCIOECONÓMICAS Y POLÍTICAS TANTO AL INTERIOR DE DICHO ESPACIO COMO FUERA DEL MISMO CON LAS INSTITUCIONES FUERTES. LA SIGUIENTE CAPA SOCIAL ESTABA FORMADA POR LOS PEQUEÑOS PROPIETARIOS, FUNCIONARIOS LOCALES QUE MUCHAS VECES PODÍAN SER LOS MISMOS, ADMINISTRADORES DE LAS HACIENDAS O GRANDES RANCHOS Y POSIBLEMENTE ALGUNOS ARRIEROS COMERCIANTES RESIDENTES EN LA REGIÓN. LOS QUE TRABAJABAN "A PARTIDO" EN TIERRAS O CON GANADOS AJENOS, LOS TRABAJADORES EN MINAS Y TRAPICHES,

ARRIMADOS Y SIRVIENTES EN LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN REPRESENTABAN EL AMPLIO ESTRATO SIGUIENTE, Y, POR ÚLTIMO, UN TANTO APARTE SOCIAL Y TERRITORIALMENTE, ESTABA LA SOLITARIA COMUNIDAD INDÍGENA DE XILOTLÁN.

ESTA ESTRUCTURA SOCIAL Y EL AUGE REGIONAL EN LA SIERRA RESULTARON SEVERAMENTE ESTROPEADOS A PARTIR DE 1810, DEBIDO A LOS ACONTECIMIENTOS VIOLENTOS DE LA GUERRA DE INDEPENDENCIA. FUERON AFECTADOS DE MUERTE TANTO LOS MINEROS ESPAÑOLES COMO LOS MERMADOS INDIOS DEL ÁREA. LOS "GACHUPINES" PROPIETARIOS DEL CENTRO MINERO Y DEL INGENIO AZUCARERO DE SANTA MARÍA DEL ORO, RESISTIERON CON FUERZAS REALISTAS, HASTA 1812, LOS EMBATES DE LA INSURGENCIA AL MANDO DE FRANCISCO GUZMÁN. EN ESE AÑO

SE HIZO IMPOSIBLE TODA DEFENSA Y ENTONCES DECIDIERON REFUGIARSE PROVISIONALMENTE EN COTIJA; PERO DESPUÉS, EN UNO DE SUS VIAJES A LA ZONA, FUERON

FUERON SORPRENDIDOS Y DECAPITADOS EN EL RANCHO LA TEJA, ACTUAL EMPLAZAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL ORO.

ANTES DE CONCLUIR LA MISMA GUERRA DE INDEPENDENCIA, TAMBIÉN FUERON ANIQUILADOS POR LOS INSURGENTES LOS POCOS INDIOS QUE HABÍAN LOGRADO SOBREVIVIR EN COMUNIDAD CONSERVANDO SUS TERRENOS EN XILOTLÁN. HACIA 1820, LOS INSURGENTES LLEGABAN CON FRECUENCIA AL POBLADO Y COMETÍAN TODA CLASE DE EXCESOS. ACONSEJADOS POR EL PÁRROCO, LOS INDÍGENAS LES DIERON MUERTE CON PIEDRAS, PALOS Y MACHETES EN UNA DE SUS INCURSIONES. POSTERIORMENTE UN NUMEROSO GRUPO DE INSURGENTES MATÓ A TODOS LOS QUE VIVÍAN EN EL POBLADO.

LOS GRANDES TERRATENIENTES: A LA ELIMINACIÓN DE LOS DOS EXTREMOS DE LA ESTRUCTURA SOCIAL LE SIGUIÓ UN LARGO PROCESO DE RECOMPOSICIÓN SOCIOECONÓMICA INTERNA. LA ADJUDICACIÓN DE GRANDES EXTENSIONES DE TIERRA ESTUVO EN LA BASE DE LA REDEFINICIÓN DE FUERZAS SOCIALES EN LA REGIÓN. A LAS LUCHAS DESATADAS INTERNAMENTE ENTRE QUIENES HABITABAN LA SIERRA EN SU AFÁN DE VOLVERSE TERRATENIENTES CON TÍTULOS DE PROPIEDAD,

SE LES SUMARON LAS QUE DESATABAN FUEREÑOS QUE, CON MAYORES AMBICIONES, LLEGABAN DEL NORTE DE ESTA REGIÓN EN BUSCA DE ESPACIOS MÁS LIBRES Y PROPICIOS PARA LA INSTALACIÓN DE SUS RANCHOS GANADEROS.

UN MEDIO UTILIZADO POR LOS ASPIRANTES MÁS LETRADOS A LA APROPIACIÓN LEGAL DE LA TIERRA FUE LA SOLICITUD DE TIERRAS REALENGAS, AÚN SOBRE AQUELLAS QUE NO LE ERAN

DEL TODO. LOS MÁS IMPULSIVOS (QUE ERAN LA MAYORÍA) BUSCABAN OBTENER LA TIERRA CON TODA CLASE DE MAÑAS Y "A SANGRE Y FUEGO" SI ERA PRECISO, COMO CASI SIEMPRE LO ERA PORQUE SUS OCUPANTES ESTABAN DISPUESTOS A DEFENDERLA "A TODA COSTA".

PARTE DE LA INMENSA EXTENSIÓN DE TERRENO TOMADA INICIALMENTE POR CUEVA CARVAJAL, EN ESTA ZONA, ES MATERIA DE UNA CERRADA DISPUTA ENTRE EL PRESBÍTERO JUAN ANTONIO DE LA TORRE, QUIEN SE DICE DUEÑO, Y EL BACHILLER FRANCISCO SÁNCHEZ, QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD DE TIERRAS REALENGAS DE LOS PUESTOS DE HUILUMBA Y CATAQUIO, LA PARTE MÁS ACCIDENTADA DE LA ANTIQUÍSIMA HACIENDA DE PETLACALA, AMBOS CONTRINCANTES VIVÍAN Y LITIGABAN EN COTIJA, PERO TUVIERON QUE ACUDIR A TRIBUNALES DE LOS DIVERSOS POBLADOS QUE HABÍAN FUNGIDO ANTERIORMENTE COMO CABECERA DE XILOTLÁN, APORTANDO PRUEBAS Y TESTIMONIOS DURANTE 10 AÑOS. EL PRESBÍTERO PRESENTÓ UNA LARGA HISTORIA DE SUCESIONES DESDE CUEVA CARVAJAL 200 AÑOS ANTES, HASTA SU MADRE MEDIANTE LAS CUALES LE LLEGÓ LEGÍTIMAMENTE LA PROPIEDAD DEL TERRENO EN DISPUTA. A PESAR DE LA DOCUMENTADA DEFENSA QUE PRESENTA EL SACERDOTE A LO LARGO DEL LITIGIO, AL FINAL

PIERDE LOS DOS PUESTOS QUE AÑOS ANTES HABÍAN SIDO CEDIDOS AL TEMPLO. PODRÍA SUPONERSE QUE SE TRATABA DE UN PEQUEÑO PEDAZO DE TIERRA SIN MAYOR ATRACTIVO. SIN EMBARGO, EL NUEVO PROPIETARIO, FRANCISCO SÁNCHEZ, ACOMPAÑADO POR LAS AUTORIDADES DE XILOTLÁN QUE VAN A DARLE POSESIÓN DE SUS TIERRAS Y A MARCAR LOS LINDEROS EMPLEAN TRES DÍAS DE CABALGATA EN EL RECORRIDO PERIMETRAL DE LA RUGOSA PROPIEDAD.

POCO A POCO, LOS OCUPANTES DE AQUELLOS CERROS Y BARRANCAS FUERON AUMENTANDO CON LAS CORRIENTES MIGRATORIAS QUE, EN EL TRANSCURSO DEL SIGLO XIX, SIGUIERON LLEGANDO DEL OESTE Y SOBRE TODO DEL NORTE DE LA ZONA. LAS PRESIONES SOBRE LA TIERRA EN DICHAS ÁREAS, LOS VALLES ESTRECHOS Y LADERAS QUE EN FORMA DE HERRADURA VAN DESDE EL SUR DE JALISCO POR QUITUPÁN Y COTIJA HASTA LOS REYES Y TANCÍTARO IBAN RECAYENDO A SU VEZ SOBRE SUS HABITANTES MENOS ACOMODADOS, ESTOS, AL LADO DE LOS PROPIETARIOS QUE DECIDÍAN AVANZAR UN POCO MÁS HACIA ESA REGIÓN MENOS POBLADA,

IGUAL COMO LO HABÍAN HECHO SIGLOS ANTES SUS PROGENITORES PROCEDENTES DE MÁS AL NORTE, BUSCABAN LA POSIBILIDAD DE ALCANZAR, MANTENER O MEJORAR SU POSICIÓN ECONÓMICA YA LOCALMENTE IMPEDIDA O EN PELIGRO DE DEGRADACIÓN EN SUS LUGARES DE ORIGEN. ASÍ FUERON CONSOLIDANDO EN ESAS TEMPLADAS LADERAS LA CONSTRUCCIÓN DE UN ESPACIO REGIONAL EN EL QUE SÓLO TUVIERON CABIDA LOS RANCHOS, A PARTIR DE LOS CUALES SE REFORZABAN LOS LAZOS SOCIALES ENTRE UNA POBLACIÓN DISPERSA.

DESCRIPCIÓN GEOGRÁFICA: EL MUNICIPIO COLINDA AL NORTE CON LOS MUNICIPIOS DE TAMAZULA DE GORDIANO, SANTA MARÍA DEL ORO Y EL ESTADO DE MICHOACÁN; AL ESTE CON EL ESTADO DE MICHOACÁN; AL SUR CON EL ESTADO DE MICHOACÁN Y EL MUNICIPIO DE TECALITLÁN; AL OESTE CON LOS MUNICIPIOS DE TECALITLÁN Y TAMAZULA DE GORDIANO Y SU

SUPERFICIE PRESENTA ZONAS ACCIDENTADAS (46%), ZONAS SEMIPLANAS (42%) Y ZONAS PLANAS (12%).

NORMATIVIDAD

1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ARTÍCULO 115)

ARTÍCULO 115 LOS ESTADOS ADOPTARÁN, PARA SU RÉGIMEN INTERIOR, LA FORMA DE GOBIERNO REPUBLICANO, REPRESENTATIVO, POPULAR, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, EL MUNICIPIO LIBRE, CONFORME A LAS BASES SIGUIENTES:

I.-CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDORES Y SÍNDICOS QUE LA LEY DETERMINE. LA COMPETENCIA QUE ESTA CONSTITUCIÓN OTORGA AL GOBIERNO MUNICIPAL SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA Y NO HABRÁ AUTORIDAD INTERMEDIA ALGUNA ENTRE ÉSTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO.

LOS PRESIDENTES MUNICIPALES, REGIDORES Y SÍNDICOS DE LOS AYUNTAMIENTOS, ELECTOS POPULARMENTE POR ELECCIÓN DIRECTA, NO PODRÁN SER REELECTOS PARA EL PERÍODO

INMEDIATO. LAS PERSONAS QUE POR ELECCIÓN INDIRECTA, O POR NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN DE ALGUNA AUTORIDAD DESEMPEÑEN LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESOS CARGOS, CUALQUIERA QUE SEA LA DENOMINACIÓN QUE SE LES DÉ, NO PODRÁN SER ELECTAS PARA EL PERÍODO INMEDIATO. TODOS LOS FUNCIONARIOS ANTES MENCIONADOS, CUANDO TENGAN EL CARÁCTER DE PROPIETARIOS, NO PODRÁN SER ELECTOS PARA EL PERÍODO INMEDIATO CON EL CARÁCTER DE SUPLENTES, PERO LOS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE SUPLENTES SI PODRÁN SER ELECTOS PARA EL PERÍODO INMEDIATO COMO PROPIETARIOS A MENOS QUE HAYAN ESTADO EN EJERCICIO.

LAS LEGISLATURAS LOCALES, POR ACUERDO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES, PODRÁN SUSPENDER AYUNTAMIENTOS, DECLARAR QUE ÉSTOS HAN DESAPARECIDO Y SUSPENDER O REVOCAR EL MANDATO A ALGUNO DE SUS MIEMBROS, POR ALGUNA DE LAS CAUSAS GRAVES QUE LA LEY LOCAL PREVENGA, SIEMPRE Y CUANDO SUS MIEMBROS HAYAN TENIDO OPORTUNIDAD SUFICIENTE PARA RENDIR LAS PRUEBAS Y HACER LOS ALEGATOS QUE A SU JUICIO CONVENGAN.

SI ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEJARE DE DESEMPEÑAR SU CARGO, SERÁ SUSTITUIDO POR SU SUPLENTE, O SE PROCEDERÁ SEGÚN LO DISPONGA LA LEY.

EN CASO DE DECLARARSE DESAPARECIDO UN AYUNTAMIENTO O POR RENUNCIA O FALTA ABSOLUTA DE LA MAYORÍA DE SUS MIEMBROS, SI CONFORME A LA LEY NO PROCEDE QUE ENTREN EN FUNCIONES LOS SUPLENTES NI QUE SE CELEBREN NUEVAS ELECCIONES, LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS DESIGNARÁN DE ENTRE LOS VECINOS A LOS CONSEJOS MUNICIPALES QUE CONCLUIRÁN LOS PERÍODOS RESPECTIVOS; ESTOS CONSEJOS ESTARÁN INTEGRADOS POR EL NÚMERO DE MIEMBROS QUE DETERMINE LA LEY, QUIENES DEBERÁN CUMPLIR LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD ESTABLECIDOS PARA LOS REGIDORES.

II.-LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY.

LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.

EL OBJETO DE LAS LEYES A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR SERÁ ESTABLECER:

A) LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, INCLUYENDO LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y LOS ÓRGANOS PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS ENTRE DICHA ADMINISTRACIÓN Y LOS PARTICULARES, CON SUJECIÓN A LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, PUBLICIDAD, AUDIENCIA Y LEGALIDAD;

B) LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA EL ACUERDO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS PARA DICTAR RESOLUCIONES QUE AFECTEN EL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL O PARA CELEBRAR ACTOS O CONVENIOS QUE COMPROMETAN AL MUNICIPIO POR UN PLAZO MAYOR AL PERIODO DEL AYUNTAMIENTO;

C) LAS NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL PARA CELEBRAR LOS CONVENIOS A QUE SE REFIEREN TANTO LAS FRACCIONES III Y IV DE ESTE ARTÍCULO, COMO EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 116 DE ESTA CONSTITUCIÓN;

D) EL PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES PARA QUE EL GOBIERNO ESTATAL ASUMA UNA FUNCIÓN O SERVICIO MUNICIPAL CUANDO, AL NO EXISTIR EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, LA

LEGISLATURA ESTATAL CONSIDERE QUE EL MUNICIPIO DE QUE SE TRATE ESTÉ IMPOSIBILITADO PARA EJERCERLOS O PRESTARLOS; EN ESTE CASO, SERÁ NECESARIA SOLICITUD PREVIA DEL AYUNTAMIENTO RESPECTIVO, APROBADA POR CUANDO MENOS LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES; Y

E) LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN AQUELLOS MUNICIPIOS QUE NO CUENTEN CON LOS BANDOS O REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES.

LAS LEGISLATURAS ESTATALES EMITIRÁN LAS NORMAS QUE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE RESOLVERÁN LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN ENTRE LOS MUNICIPIOS Y EL GOBIERNO DEL ESTADO, O ENTRE AQUÉLLOS, CON MOTIVO DE LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS INCISOS C) Y D) ANTERIORES;

III.-LOS MUNICIPIOS TENDRÁN A SU CARGO LAS FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS SIGUIENTES:

A).-AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES;

B).-ALUMBRADO PÚBLICO.

C.-LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS;

D).-MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO.

E).-PANTEONES.

F).-RASTRO.

G).-CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO.

H).-SEGURIDAD PÚBLICA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 21 DE ESTA CONSTITUCIÓN, POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL Y TRÁNSITO; Y

I).-LOS DEMÁS QUE LAS LEGISLATURAS LOCALES DETERMINEN SEGÚN LAS CONDICIONES TERRITORIALES Y SOCIO-ECONÓMICAS DE LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO SU CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

SIN PERJUICIO DE SU COMPETENCIA CONSTITUCIONAL, EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SU CARGO, LOS MUNICIPIOS OBSERVARÁN LO DISPUESTO POR LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES.

LOS MUNICIPIOS, PREVIO ACUERDO ENTRE SUS AYUNTAMIENTOS, PODRÁN COORDINARSE Y ASOCIARSE PARA LA MÁS EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS O EL MEJOR EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDAN. EN ESTE CASO Y TRATÁNDOSE DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE DOS O MÁS ESTADOS, DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS RESPECTIVAS. ASÍ MISMO CUANDO A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO RESPECTIVO SEA NECESARIO, PODRÁN CELEBRAR CONVENIOS CON EL ESTADO PARA QUE ÉSTE, DE MANERA DIRECTA O A TRAVÉS DEL ORGANISMO CORRESPONDIENTE, SE HAGA CARGO EN FORMA TEMPORAL DE ALGUNOS DE ELLOS, O BIEN SE PRESTEN O EJERZAN COORDINADAMENTE POR EL ESTADO Y EL PROPIO MUNICIPIO;

LAS COMUNIDADES INDÍGENAS, DENTRO DEL ÁMBITO MUNICIPAL, PODRÁN COORDINARSE Y ASOCIARSE EN LOS TÉRMINOS Y PARA LOS EFECTOS QUE PREVENGA LA LEY.

IV.-LOS MUNICIPIOS ADMINISTRARÁN LIBREMENTE SU HACIENDA, LA CUAL SE FORMARÁ DE LOS RENDIMIENTOS DE LOS BIENES QUE LES PERTENEZCAN, ASÍ COMO DE LAS CONTRIBUCIONES Y OTROS INGRESOS QUE LAS LEGISLATURAS ESTABLEZCAN A SU FAVOR, Y EN TODO CASO:

A).-PERCIBIRÁN LAS CONTRIBUCIONES, INCLUYENDO TASAS ADICIONALES, QUE ESTABLEZCAN LOS ESTADOS SOBRE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA, DE SU FRACCIONAMIENTO, DIVISIÓN, CONSOLIDACIÓN, TRASLACIÓN Y MEJORA ASÍ COMO LAS QUE TENGAN POR BASE EL CAMBIO DE VALOR DE LOS INMUEBLES. LOS MUNICIPIOS PODRÁN CELEBRAR CONVENIOS CON EL ESTADO PARA QUE ÉSTE SE HAGA CARGO DE ALGUNAS DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE ESAS CONTRIBUCIONES.

B).-LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, QUE SERÁN CUBIERTAS POR LA FEDERACIÓN A LOS MUNICIPIOS CON ARREGLO A LAS BASES, MONTOS Y PLAZOS QUE ANUALMENTE SE DETERMINEN POR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS.

C).-LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO.

LAS LEYES FEDERALES NO LIMITARÁN LA FACULTAD DE LOS ESTADOS PARA ESTABLECER LAS CONTRIBUCIONES A QUE SE REFIEREN LOS INCISOS A) Y C), NI CONCEDERÁN EXENCIONES EN RELACIÓN CON LAS MISMAS. LAS LEYES ESTATALES NO ESTABLECERÁN EXENCIONES O SUBSIDIOS EN FAVOR DE PERSONA O INSTITUCIÓN ALGUNA RESPECTO DE DICHAS CONTRIBUCIONES. SÓLO ESTARÁN EXENTOS LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DE LOS ESTADOS O LOS MUNICIPIOS, SALVO QUE TALES BIENES SEAN UTILIZADOS POR ENTIDADES PARAESTATALES O POR PARTICULARES, BAJO CUALQUIER TÍTULO, PARA FINES ADMINISTRATIVOS O PROPÓSITOS DISTINTOS A LOS DE SU OBJETO PÚBLICO.

LOS AYUNTAMIENTOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PROPONDRÁN A LAS LEGISLATURAS ESTATALES LAS CUOTAS Y TARIFAS APLICABLES A IMPUESTOS, DERECHOS, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS Y LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES QUE SIRVAN DE BASE PARA EL COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES SOBRE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS APROBARÁN LAS LEYES DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS, REVISARÁN Y FISCALIZARÁN SUS CUENTAS PÚBLICAS. LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS SERÁN APROBADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS CON BASE EN SUS INGRESOS DISPONIBLES.

LOS RECURSOS QUE INTEGRAN LA HACIENDA MUNICIPAL SERÁN EJERCIDOS EN FORMA DIRECTA POR LOS AYUNTAMIENTOS, O BIEN, POR QUIEN ELLOS AUTORICEN, CONFORME A LA LEY.

V.-LOS MUNICIPIOS, EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES RELATIVAS, ESTARÁN FACULTADOS PARA:

A) FORMULAR, APROBAR Y ADMINISTRAR LA ZONIFICACIÓN Y PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL;

B) PARTICIPAR EN LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUS RESERVAS TERRITORIALES;

C) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO REGIONAL, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR EN CONCORDANCIA CON LOS PLANES GENERALES DE LA MATERIA. CUANDO LA FEDERACIÓN O LOS ESTADOS ELABOREN PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL DEBERÁN ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS;

D) AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN SUS JURISDICCIONES TERRITORIALES;

E) INTERVENIR EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA;

F) OTORGAR LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES;

G) PARTICIPAR EN LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ZONAS DE RESERVAS ECOLÓGICAS Y EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO EN ESTA MATERIA;

H) INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS CUANDO AQUELLOS AFECTEN SU ÁMBITO TERRITORIAL;

I) CELEBRAR CONVENIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS ZONAS FEDERALES.

EN LO CONDUCENTE Y DE CONFORMIDAD A LOS FINES SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO TERCERO DEL

ARTÍCULO 27 DE ESTA CONSTITUCIÓN, EXPEDIRÁN LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE FUEREN NECESARIOS;

VI.-CUANDO DOS O MÁS CENTROS URBANOS SITUADOS EN TERRITORIOS MUNICIPALES DE DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS FORMEN O TIENDAN A FORMAR UNA CONTINUIDAD DEMOGRÁFICA, LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS RESPECTIVOS, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, PLANEARÁN Y REGULARÁN DE MANERA CONJUNTA Y COORDINADA EL DESARROLLO DE DICHOS CENTROS CON APEGO A LA LEY FEDERAL DE LA MATERIA.

VII.-LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL ESTARÁ AL MANDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE. AQUÉLLA ACATARÁ LAS ÓRDENES QUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO LE TRANSMITA EN AQUELLOS CASOS QUE ÉSTE JUZGUE COMO DE FUERZA MAYOR O ALTERACIÓN GRAVE DEL ORDEN PÚBLICO.

EL EJECUTIVO FEDERAL TENDRÁ EL MANDO DE LA FUERZA PÚBLICA EN LOS LUGARES DONDE RESIDA HABITUAL O TRANSITORIAMENTE;

VIII.-LAS LEYES DE LOS ESTADOS INTRODUCIRÁN EL PRINCIPIO DE LA REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN LA ELECCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE TODOS LOS MUNICIPIOS.

LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LOS MUNICIPIOS Y SUS TRABAJADORES, SE REGIRÁN POR LAS LEYES QUE EXPIDAN LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS CON BASE EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 123 DE ESTA CONSTITUCIÓN, Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.

- LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

- LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

ARTÍCULO 45

REFERENTE A LAS CIRCULARES INTERNAS, INSTRUCTIVOS, MANUALES, FORMATOS Y CUALESQUIER OTRO ACTO DE SIMILAR NATURALEZA.

2.-LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
ARTÍCULO 37, 38, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 58, 63 Y 67

3.-LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

ARTÍCULO 55 Y 56

FILOSOFÍA

MISION

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SUSTENTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. INVOLUCRANDO Y APOYANDO LOS ESFUERZOS DE LA SOCIEDAD, A FIN DE LOGRAR UN MUNICIPIO MÁS CONSOLIDADO DONDE SU GENTE CONFÍE EN SUS GOBERNANTES Y QUE ESTO VENGA A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES CON UNA TOTAL TRANSPARENCIA.

VISION

SER UN GOBIERNO HUMANISTA, HONESTO, DE ALTO DESEMPEÑO, COMPROMETIDO CON LA SOCIEDAD, QUE LOGRE EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y SE CONVIERTA EN UN PROMOTOR CON RECAUDACIÓN JUSTA Y EQUITATIVA, RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS, DESARROLLANDO INFRAESTRUCTURA Y ASÍ PODER ATRAER LA INVERSIÓN PARA NUESTRO MUNICIPIO, PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO, MEDIANTE EL IMPULSO A LA PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA POBLACIÓN Y A TRAVÉS DE UNA LABOR GUBERNAMENTAL ORDENADA, COMPROMETIDA, EFICIENTE Y HONESTA, LLEGANDO A TRABAJAR BAJO ESTANDARES DE TOTAL TRANSPARENCIA.

VALORES

- ✓ EFICIENCIA
- ✓ EFICACIA
- ✓ HONRADEZ

- ✓ INTEGRIDAD
- ✓ AUSTERIDAD
- ✓ TRABAJO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ IMPARCIALIDAD
- ✓ HONESTIDAD

PARA ESTÁ ADMINISTRACIÓN, EL RESPETO A LA PERSONA ES NUESTRO PRINCIPAL OBJETIVO TODOS LOS CIUDADANOS SON IMPORTANTES, SIN DISTINGUIR SU CONDICIÓN ECONOMICA O CREENCIAS RELIGIOSAS POR LO QUE TRATARLOS CON RESPETO Y SENSIBILIDAD NOS PERMITIRÁ SIN DUDA ALGUNA TENER UN CONTACTO PERMANENTE Y CORDIAL CON TODOS LOS JILOTLENSES.

LAS NUEVAS DINÁMICAS SOCIALES IMPLICAN UNA PROFUNDA TRANSFORMACIÓN EN EL QUEHACER POLITICO, ES POR LO TANTO IMPERACTIVO QUE DEVOLVAMOS A LA CIUDADANIA LA CONFIANZA QUE PERDIÓ EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS QUE NOS ANTECEDIERÓN, LA HONESTIDAD COMO PRINCIPIO SERÁ IMBUIDA EN CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN A ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ES INDISPENSABLE QUE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SEA IMPREGNADA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y EFECTIVIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE SE PRESENTAN A LOS CIUDADANOS, IMPLICA LA RESPONSABILIDAD DEL GOBIERNO POR GENERAR

LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA FOMENTAR EL DESARROLLO Y LA CORRESPONSABILIDAD DE LA SOCIEDAD DE SER PARTÍCIPE DE SU PROPIO PROGRESO.

OBJETIVOS

1.-OFRECER UNA VISIÓN CLARA DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO, A FIN DE FORTALECER SU FUNCIONAMIENTO A TRAVÉS DE UNA ADECUADA DELIMITACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN CADA AREA.

2.-PRECISAR EL CAMPO DE ACCIÓN DE CADA DEPENDENCIA, ORIENTADO PRINCIPALMENTE, A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EVITANDO LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES, QUE REPERCUTEN EN EL USO INDEBIDO DE RECURSOS Y EN DETRIMENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.

3.-LA CORRECTA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL Y SU PERMANENTE SEGUIMIENTO PERMITIRÁN CONTAR CON UNA HERRAMIENTA ÚTIL PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO.

4.-QUE LA INFORMACIÓN DE ESTE MANUAL SIRVA COMO APOYO A RECURSOS HUMANOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. AYUNTAMIENTO
1.1 PRESIDENTA MUNICIPAL
1.2 SECRETARIA DE PRESIDENCIA
1.3 SALA DE REGIDORES
1.4 SÍNDICO MUNICIPAL
1.5 SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTO

2. PRESIDENCIA
2.1. PRESIDENTA MUNICIPAL
2.2. SECRETARIA DE PRESIDENCIA
2.3. SEGURIDAD PÚBLICA
2.4. HACIENDA MUNICIPAL
2.5. OFICIALÍA MAYOR
2.6. ASESOR JURIDICO
2.7. OBRAS PÚBLICAS Y PLANECIÓN URBANA
2.8. CATASTRO MUNICIPAL
2.9. REGISTRO CIVIL
2.10. ENCARGADO DE DEPORTES
2.11. CULTURA
2.12. ENCARGADO DE ECOLOGIA
2.13. DIRECTOR DE TURISMO
2.14. DESARROLLO AGROPECUARIO
2.15. DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
2.16. UNIDAD DE TRANSPARENCIA
2.17. DESARROLLO ECONOMICO
2.18. SISTEMAS
2.19. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
2.20. JEFE DE RECLUTAMIENTO DE LA CARTILLA MILITAR
2.21. ENCARGADA DE GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

3. SECRETARÍA GENERAL Y SINDICATURA
3.1. SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
3.2. SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL
3.3. SINDICO MUNICIPAL
3.4. ASISTENTE DE SINDICATURA
3.5. ASESOR JURIDICO

4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
4.1 COMISARIO
4.2 ENLACE MUNICIPAL DE PREVENCION MUNICIPAL
4.3 ENCARGADO DE LAS PLÁTICAS Y DIFUSION DE CULTURA Y PREVENCION SOCIAL
4.4 PRIMER COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

4.5 SEGUNDO COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
4.6 POLICIA DE LINEA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
4.7 SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

4.8 PROTECCION CIVIL
ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL
4.9 AUXILIAR DEL DIRECTOR DE PROTECION CIVIL

5. OFICIALÍA MAYOR
5.1. OFICIAL MAYOR
5.2. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
5.3. SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
5.4. MÉDICO MUNICIPAL
5.5. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
5.6. ALUMBRADO PUBLICO
5.7. ASEO PÚBLICO
5.8. MAQUINARIA PESADA
5.9. BODEGAS Y ALMACENES
5.10. RASTRO MUNICIPAL E INSPECCIÓN DE GANADERÍA
5.11. PARQUE VEHICULAR
5.12. CHOFERES
5.13. PARQUES Y JARDINES

6. HACIENDA MUNICIPAL
6.1. ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL
6.2. ENCARGADA DE INGRESOS
6.3. ENCARGADA DE EGRESOS
6.4. ASESOR CONTABLE
6.5. AUXILIAT TECNICO CONTABLE
6.6. SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
6.7. ENCARGADA DE PROVEEDURIA

7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
7.1. DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
7.2. AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS
7.4. ALBAÑIL DE OBRAS PÚBLICAS
7.5. AYUDANTE DE ALBAÑIL DE OBRAS PÚBLICAS
7.6. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
7.7. AUXILIAR DE SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
7.8. OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

8. DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
8.1. DIRECTOR
8.2. SECRETARIA

9. DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

9.1. OFICIAL
9.2. AUXLIAR DE SECRETARIA

10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
10.1. DIRECTOR
10.2. SECRETARIA
10.3. SECRETARIA AUXILIAR

11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
11.1. DIRECTORA
11.2. SECRETARIA

12. DIRECCIÓN DE CULTURA, COMUNICACIÓN, TURISMO, ENCARGADO DE ECOLOGIA Y EVENTOS MUNICIPALES
12.1. DIRECCIÓN DE CULTURA
12.2. ENCARGADO DE ECOLOGIA
12.3. DIRECCION DE TURISMO
12.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
12.5. COORDINADORA DE EVENTOS MUNICIPALES

13. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
13.1. DIRECTOR
13.2. AUXILIAR DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

14. DELEGACION LA LOMA
14.1. DELEGADO
14.2. PERSONAL OPERATIVO DE DELEGACION

15. DELEGACION LOS TAZUMBOS
15.1. DELEGADO
15.2. PERSONAL OPERATIVO DE DELEGACION

16. AGENTE DE RANCHO NUEVO
16.1. AGENTE
16.2. PERSONAL OPERATIVO DE LA AGENCIA

17. CONTRALORIA MUNICIPAL
17.1. CONTRALORA MUNICIPAL
17.2. SECRETARIA

18. DEPARTAMENTO DE LA UTI (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)
18.1. TITULAR DE LA UTI
18.2. ENCARGADO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES
18.3. ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL

19. MAQUINARIA PESADA

19.1. ENCARGADO DE LA MAQUINARIA PESADA DEL AYUNTAMIENTO
19.2. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
19.3. OPERADOR DE MAQUINA RETROEXCAVADORA

20. DEPARTAMENTO DE GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL
20.1. ENCARGADA

21. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y UDG VIRTUAL
21.1. DIRECTORA DE EDUCACIÓN
21.2. SECRETARIA

22. DIRECCION DEL RASTRO MUNICIPAL
22.1. DIRECTOR
22.2. INSPECTOR DE RASTRO MUNICIPAL
22.3. ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL
22.4. MATADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

23. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
23.1. DIRECTOR
23.2. SECRETARIA
23.3. OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS

24. ALUMBRADO PÚBLICO
24.1. JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO EN COMUNIDADES FORANEAS
24.2. JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA CABECERA MUNICIPAL

25.- BODEGA Y ALMACEN
25.1. ENCARGADO DE LA BODEGA Y ALMACEN

26. PARQUE VEHICULAR
26.1. ENCARGADO
26.2. AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR
26.3. CHOFER DE AYUNTAMIENTO
26.4. CHOFER DE AMBULANCIA
26.5. CHOFER DE VOLTEO

27. CEMENTERIOS
27.1. JEFE ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

28. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
28.1. ENCARGADO
28.2. AUXILIAR DEL ENCARGADO
28.3. ENCARGADO DE LA CULTURA DEL AGUA
28.4. ENCARGADO DE AGUAS RESIDUALES
28.5. ENCARGADO DE LA CLORACIÓN DEL AGUA
28.6. FONTANERO

29. AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES
29.1. ENCARGADO
29.2. JARDINERO MUNICIPAL

30. ASEO PÚBLICO
30.1. ENCARGADO
30.2. AUXILIARES
30.3. CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE BASURA
30.4. ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS
30.5. ASEADOR MUNICIPAL

31. SERVICIOS MEDICOS
31.1. MEDICO MUNICIPAL

32. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
32.1. ENCARGADO DE SISTEMAS

33. DEPARTAMENTO DE DEPORTES
33.1. ENCARGADO DE DEPORTES

34. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE LA CARTILLA MILITAR
34.1. JEFE DE RECLUTAMIENTO

35. DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCION A LOS JOVENES
35.1. ENCARGADO
35.2. SECRETARIA

36. DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA
36.1. DDIRECTOR

37. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
37.1. PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL
37.2. DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
37.3 ENCARGADA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DIF MUNICIPAL
37.4. ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF MUNICIPAL
37.5. SECRETARIA DEL DIF MUNICIPAL
37.6. CHOFER DEL DIF MUNICIPAL
37.7. INTENDENTE DEL DIF MUNICIPAL

38. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN (IMMJ)
38.1. DIRECTORA

39. CORREOS
38.1 ENCARGADO MUNICIPAL DE CORREO

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

SON OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

- PRESENTAR AL CONGRESO DEL ESTADO, LAS INICIATIVAS DE SUS LEYES DE INGRESOS ANTES DEL DÍA 31 DE AGOSTO DE CADA AÑO; EN CASO DE NO HACERLO, SE TOMARÁN COMO INICIATIVAS LAS LEYES QUE HUBIESEN REGIDO DURANTE EL AÑO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. LOS AYUNTAMIENTOS PUEDEN SOLICITAR AL CONGRESO DEL ESTADO LAS AMPLIACIONES QUE A SU JUICIO AMERITEN SUS LEYES DE INGRESOS YA APROBADAS.
- LOS MUNÍCIPES QUE INCUMPLAN ESTA OBLIGACIÓN, INCURRIRÁN EN RESPONSABILIDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- APROBAR Y APLICAR SU PRESUPUESTO DE EGRESOS, BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.
- REMITIR AL ORGANO FISCALIZADOR CORRESPONDIENTE ANTES DEL DÍA QUINCE DE CADA MES, LA CUENTA DETALLADA DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS OCURRIDOS EN EL MES ANTERIOR; ANTES DEL DÍA ÚLTIMO DE JULIO, LA CUENTA DEL PRIMER SEMESTRE; Y ANTES DEL DÍA ÚLTIMO DE ENERO, LA GENERAL DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.

- CONSERVAR Y ACRECENTAR LOS BIENES MATERIALES DEL MUNICIPIO Y LLEVAR EL REGISTRO PÚBLICO DE BIENES MUNICIPALES, EN EL QUE SE SEÑALEN LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y DEL DOMINIO PRIVADO DEL MUNICIPIO Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.
- CUIDAR DE LA PRESTACIÓN DE TODOS LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA.

- OBSERVAR LAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES O EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SU CARGO.

- AMPLIAR Y OPERAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES FEDERALES Y ESTATALES.

- EXPEDIR Y APLICAR LOS REGLAMENTOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE

AGUAS RESIDUALES, CONFORME A LAS BASES GENERALES DEFINIDAS POR LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES EN LA MATERIA.

- APOYAR LA EDUCACIÓN Y LA ASISTENCIA SOCIAL EN LA FORMA QUE LAS LEYES DE LA MATERIA DISPONGAN.

- ATENDER LA SEGURIDAD EN TODO EL MUNICIPIO Y DICTAR LAS MEDIDAS TENDIENTES A MANTENER LA SEGURIDAD, EL ORDEN PÚBLICO Y LA PRESERVACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

- REALIZAR LA FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MEDIANTE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS CREADAS PARA TAL EFECTO.

- REALIZAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA INSTITUCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.

- LAS DEMÁS QUE LES ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL, ESTATAL Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS.

SON FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO:

- PROPONER ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO, INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS EN MATERIAS MUNICIPALES.

- CELEBRAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS TENDIENTES A LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INTERÉS COMÚN, SIEMPRE QUE NO CORRESPONDA SU REALIZACIÓN AL ESTADO.

- ADQUIRIR BIENES EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS PREVISTAS POR LA LEY.

- CREAR LOS EMPLEOS PÚBLICOS Y LAS DEPENDENCIAS QUE SE ESTIMEN NECESARIAS PARA CUMPLIR CON SUS FINES.

- CELEBRAR CONVENIOS CON EL ESTADO A FIN DE QUE ÉSTE, DE MANERA DIRECTA O A TRAVÉS DEL ORGANISMO CORRESPONDIENTE, SE HAGA CARGO EN FORMA TEMPORAL DE ALGUNA DE LAS FUNCIONES O SERVICIOS QUE LOS MUNICIPIOS TENGAN A SU CARGO O SE EJERZAN COORDINADAMENTE POR EL ESTADO Y EL PROPIO MUNICIPIO.

- CELEBRAR CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y ASOCIACIÓN CON OTROS MUNICIPIOS PARA LA MÁS EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS O EL MEJOR EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDEN.

- TRATÁNDOSE DE LA ASOCIACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE DOS O MÁS ESTADOS, DEBEN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS RESPECTIVAS.

- SEÑALAR LAS GARANTÍAS QUE EN SU CASO DEBAN OTORGAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE DESIGNE, PARA RESPONDER POR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

- LAS DEMÁS QUE LES ESTABLEZCAN LA CONSTITUCIÓN FEDERAL, ESTATAL, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS.

ORGANIGRAMA GENERAL

ANEXO I

ESCRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA.

PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: REPRESENTA AL H. AYUNTAMIENTO SIENDO MIEMBRO DEL MISMO.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL:
PRESIDIR TODOS LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA EN REPRESENTACION DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL CUAL FORMA PARTE, Y TENDIENTE EN ALCANZAR SUS COMETIDOS EN EL AMBITO DE LAS ESFERAS DE COMPETENCIA QUE ESTABLECEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE APLICACIÓN DE APLICACIÓN MUNICIPAL.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y REPONSABILIDADES
RESPONSABLE DIRECTO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS AREAS.

LOS PRESIDENTES MUNICIPALES, COMO EJECUTORES DE LAS DETERMINACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS, TIENEN LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

1.-DAR PUBLICIDAD A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, Y A LAS DIVERSAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL.
2.-CUMPLIR Y HACER LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES Y APLICAR, EN SU CASO, LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

3.-CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CABILDO, DECLARARLAS FORMALMENTE INSTALADAS Y CLAUSURARLAS EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO RESPECTIVO.
4.-NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYO NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN NO ESTE DETERMINADO DE OTRO MODO.
5.-AUTORIZAR, MANCOMUNADAMENTE CON EL TESORERO MUNICIPAL LAS EROGACIONES DEL AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DE LAS PARTIDAS EN SU PRESUPUESTO DE EGRESOS. DICHA AUTORIZACIÓN PODRÁ DELEGARSE EN TÉRMINOS DEL ACUERDO QUE EMITA EL AYUNTAMIENTO Y FIJE LOS MONTOS, BASES Y MECANISMOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y TÍTULOS DEL VALOR, ASÍ LAS RESPONSABILIDADES Y SISTEMAS DE CONTROL PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.
6.-VIGILAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y QUE SU DEROGACIÓN SE REALICE CON ESTRICTO APEGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

7.-ENVIAR A LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS NATURALES DE CADA MES, EL INFORME QUE CONTENGA LOS ESTADOS FINANCIEROS RELACIONADOS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL MES INMEDIATO ANTERIOR. ASÍ MISMO REALIZAR UN INFORME POR TRIMESTRE DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL, EL CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN LOS MISMOS TÉRMINOS.
8.-CELEBRAR A NOMBRE Y POR ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, LOS ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MUNICIPALES Y LA EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, AJUSTÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9.-VIGILAR Y VERIFICAR LA ACTUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA CERCIORARSE DE SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y DICTAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
10.-DETERMINAR LAS POLÍTICAS PARA AUTORIZAR LAS ÓRDENES DE PAGO EN LOS TÉRMINOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
11.-RENDIR A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS DIEZ DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE EN SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE DEL AYUNTAMIENTO EL INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
12.-TENER BAJO SU MANDO LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y DICTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS TENDIENTES PARA MEJORAR SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.
13.-FORMULAR Y PROPONER EL AYUNTAMIENTO LA POLÍTICA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
14.-RENDIR LA PROTESTA DE LEY Y TOMAR LA PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE.
15.-COMUNICAR A LOS PODERES DEL ESTADO LA LEGAL INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
16.-DISPONER DE LA FUERZA PÚBLICA MUNICIPAL PARA PRESERVAR, MANTENER Y RESTABLECER LA TRANQUILIDAD, LA SEGURIDAD Y SALUBRIDAD PÚBLICA.

17.-AVISAR AL AYUNTAMIENTO SU AUSENCIA POR MÁS DE TRES DÍAS CONSECUTIVOS DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO Y SOLICITAR AL MISMO SU AUTORIZACIÓN PARA HACERLO POR MÁS DE QUINCE.
18.-EJERCER EL PODER DE CONTROL Y VIGILANCIA SOBRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SU ADMINISTRACIÓN, DENUNCIANDO AQUELLAS CONDUCTAS QUE PUDIERAN CONSTITUIR UN DELITO O DESPRENDER OTRAS RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO APLICAR O EN SU CASO EJECUTAR LAS SANCIONES QUE DERIVEN DE ELLAS.
19.-PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, VOTAR EN LAS MISMAS Y, EN SU CASO, EJERCER EL VOTO DE CALIDAD.
20.-COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
21.-INTEGRAR Y PROPONER LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA: NO SE REQUIERE
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
SER MEXICANO, MAYOR DE EDAD, EN PLENO USO DE SUS FACULTADES MENTALES, NO HABER SIDO PROCESADO POR DELITOS GRAVEZ, RESIDENCIA PROBADA DE POR LO MENOS TRES AÑOS ANTERIORES EN EL MUNICIPIO, Y LAS DEMAS QUE MARQUEN LAS LEYES VIGENTES.
NOTA: DEBIDO A QUE ESTE PUESTO ES DE ELECCION POPULAR NO SE ESPECIFICA UN PERFIL DE LA PERSONA A OCUPAR EL PUESTO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE PRESIDENCIA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
ES AUXILIAR DIRECTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SU TAREA CONSISTE EN APOYAR SU LABOR ADMINISTRATIVA.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
EFICIENTAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y SUS ASUNTOS.

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

OBJETIVO: SE ENCARGARA DIRECTAMENTE DE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PRESIDENTE, Y DE DARLE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA ASI COMO A DARLE SEGUIMIENTO A TODAS LAS SOLLCITUDES PRESENTADAS.

FUNCIONES:

1.-ATENCIÓN CIUDADANA.
2.-ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE A LAS OFICINAS.
3.-INFORMACIÓN A LOS SOLICITANTES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE SUS GESTIONES.
4.-DOCUMENTACIÓN: RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN; TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A INDICACIONES DEL EJECUTIVO MUNICIPAL; ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A DIFERENTES DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, ASÍ COMO A LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE DE ACUERDO A INDICACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; CONTROL Y EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE APOYOS CLASIFICADAS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO DE LA CABECERA MUNICIPAL; RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL PRESIDENTE; DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA; ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN; CONTROL DE LOS NÚMEROS DE OFICIO PARA LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE SE UTILIZAN EN LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO.
5.-AGENDA: ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA AGENDA DIARIA DEL PRESIDENTE A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO; COORDINACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS QUE ATIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL CABILDO MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL PRESIDENTE, COORDINACIÓN DE EVENTOS EN LOS QUE SE CONTARÁ CON LA PRESENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DESIGNACIÓN DE COMISIONES QUE REPRESENTE AL PRESIDENTE EN REUNIONES Y/O EVENTOS A LAS QUE NO LE FUERA POSIBLE ASISTIR.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
SU TRABAJO ES MUY IMPORTANTE PARA LA BUENA ADMINISTRACION MUNIICPAL, REQUIERE DE MUCHA CAPACIDAD Y ACTITUDES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO.
RELACIONES
CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SU EQUIPO DE TRABAJO CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUXILIO A LA PRESIDENCIA, CON OTROS DEPARTAMENTOS Y DEPENDENCIAS TANTO EN CONTEXTO INMEDIATO COMO DE OTROS MUNICIPIOS Y EL GOBIERNO Y DEPENDENCIAS ESTATALES.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
ES UN TRABAJO QUE REQUIERE INTEGRIDAD, DISCIPLINA, MOTIVACION AL TA, ESPIRITU DE SERVICIO, CONFIABILIDAD.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE PRESIDENCIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
ESTUDIOS DE SECRETARIADO, BACHILLERATO TERMINADO, COMPUTACION, USO DE INTERNET
EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMA DE UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
COMPETENCIAS
USO Y MANEJO DE COMPUTACIÓN, INTERNET, TELEFONIA, FAX, SISTEMAS DE ARCHIVOS
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

INTEGRA, RECTITUD, CONFIABILIDAD. CAPAZ DE TOLERAR, RESPETAR, AMABLE, BUEN TRATO, EMPATIA.

SALA DE REGIDORES

PUESTO: REGIDOR

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
FORMA PARTE DEL ORGANISMO MAXIMO DE GOBIERNO DENTRO DEL MUNICIPIO
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
TIENE POR OBJETO CONSTITUIR UN MARCO JURIDICO ORGANIZACIONAL PARA LA DISTRIBUCION DE LAS FUNCIONES Y LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO EN FORMA PROGRAMADA Y ENCAMINADA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES RELATIVAS A ASEGURAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA MANTENER EL ORDEN PUBLICO, LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y AQUELLAS ACTIVIDADES QUE REDUNDEN EN BENEFICIO DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO, EN EL CONTEXTO DE LA PLANEACION MUNICIPAL DEL DESARROLLO.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
ABARCA TODAS LAS AREAS Y AMBITOS DENTRO DEL MUNICIPIO
MAGNITUDES O DIMENSIONES
ES DE SU RESPONSABILIDAD , DENTRO DE LOS LIMITES DEL MUNICIPIO DE LAS AREAS CONCERNIENTES DE ASISTENCIA SOCIAL, GOBERNACIÓN, PRESUPUESTO, VEHICULOS, EDUCACION PUBLICA, PATRIMONIO MUNICIPAL, PROMOCION CULTURAL, REGISTRO CIVIL, AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE AGUAS RESIDUALES, HACIENDA, OBRAS PUBLICAS, PROMOCION Y FOMENTO AGROPECUARIO, ALUMBRADO PUBLICO, ASEO PUBLICO, CEMENTERIOS, DEPORTES, ASUNTOS DE LA JUVENTUD, SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO, JUSTICIA, PROTECCION CIVIL, CALLES Y CALZADAS, NOMENCLATURA, PARQUES, JARDINES Y HORNATOS, TURISMO, PARTICIPACION CIUDADANA, DESARROLLO HUMANO, MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, DIFUSION AMBIENTAL, SANEAMIENTO Y ACCION CONTRA LA CONTAMINACION AMBIENTAL, SALUBRIDAD E HIGIENE, COMBATE A LAS ADICCIONES, COMERCIO Y ABASTOS, ESPECTACULOS Y FIESTAS TRADICIONALES, FESTIVIDADES CIVICAS, INSPECCION Y VIGILANCIA, RASTRO MUNICIPAL, ARCHIVO MUNICIPAL, PLANEACION SOCIOECONOMICA Y URBANA, PROMOCION, FOMENTO, DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO, PUNTOS CONSTITUCIONALES, REDACCION Y ESTILO, Y REGLAMENTOS.
RELACIONES
CON EL RESTO DE LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO, SECRETARIO GENERAL, CON DISTINTOS ORGANOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES, CON TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO Y CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

SON OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES:

- ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DAR CUENTA EN LAS MISMAS DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A SUS COMISIONES.
- ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS ESPECIALES QUE SE LES HUBIESEN ENCOMENDADO Y LOS CORRESPONDIENTES A SUS COMISIONES.
- ACATAR EN TODO MOMENTO LAS DECISIONES DEL AYUNTAMIENTO.
- ASISTIR A LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y CUMPLIR CON EL TRABAJO ENCOMENDADO EN ÉSTAS.
- PERCIBIR LA REMUNERACIÓN ESTABLECIDA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE Y QUE SE APEGUE A LA LEY, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PERCIBIR POR SUS SERVICIOS BONOS ANUALES O CON CUALQUIER OTRA PERIODICIDAD, GRATIFICACIONES POR FIN DEL ENCARGO U OTRAS PERCEPCIONES DE SIMILAR NATURALEZA, ADICIONALES A LA REMUNERACIÓN, CUALQUIERA QUE SEA SU DENOMINACIÓN.
- LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL, ESTATAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.

SON FACULTADES DE LOS REGIDORES:

- PRESENTAR INICIATIVAS DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY.
- PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS RESOLUCIONES Y POLÍTICAS QUE DEBAN ADOPTARSE PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES CUYA VIGILANCIA LES HAYA SIDO ENCOMENDADA, Y DAR SU OPINIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL ACERCA DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A SUS COMISIONES.
- SOLICITAR SE CITE POR ESCRITO A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS AL AYUNTAMIENTO. CUANDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE REHUSE A CITAR A SESIÓN SIN CAUSA JUSTIFICADA, LA MAYORÍA ABSOLUTA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PUEDEN HACERLO.
- SOLICITAR EN SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO CUALQUIER INFORME SOBRE LOS TRABAJOS DE LAS COMISIONES, DE ALGUNA DEPENDENCIA MUNICIPAL, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES O EL ESTADO FINANCIERO Y PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE LOS MISMOS.
- SOLICITAR Y OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE SESIONES QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO.
- VISITAR PERIÓDICAMENTE LAS DELEGACIONES, COLONIAS Y POBLADOS DEL MUNICIPIO, REALIZANDO LAS GESTIONES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, PARA CONOCER LOS PROBLEMAS Y PROPONER SOLUCIONES.

- VIGILAR QUE EL AYUNTAMIENTO CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LAS LEYES, PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL, ESTATAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: REGIDOR
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA: NO SE REQUIERE
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
LOS DICTAMINADOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL
NOTA: DEBIDO A QUE ESTE PUESTO ES DE ELECCION POPULAR NO SE ESPECIFICA UN PERFIL DE LA PERSONA A OCUPAR EL PUESTO

COMISIONES

C. YDALIA CHAVEZ CONTRERAS: GOBERNACION, JUSTICIA, REGLAMENTOS, HACIENDA PUBLICA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, OBRAS PUBLICAS, PLANEACION URBANA Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, SEGURIDAD PUBLICA, PREVENCION SOCIAL, TRANSITO Y PROTECCION CIVIL, PROYECTOS ESTRATEGICOS.

C. ANDRES PAZ MORALES: DEPORTES, RECREACION Y ATENCION A LA JUVENTUD, DESARROLLO HUMANO, SALUD PUBLICA E HIGIENE Y COMBATE A LAS ADICCIONES.

C. HERMILA CARDENAS CARDENAS: DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO, PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA.

C. LUIS RAMON AVALOS RODRIGUEZ: DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO, DESARROLLO AGROPECUARIO E INDUSTRIAL.

C. ROSA GALVAN GUTIERREZ: EDUCACION Y CULTURA.

C. ISMAEL VALDOVINOS MENDOZA: AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

C. HERMILA MENDOZA MENDOZA: FESTIVIDADES CIVICAS.

C. DAVID ALVARADO GOVEA: RASTRO, MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO.

C. YANET ARTIAGA MIRANDA: ESPECTACULOS PUBLICOS, ESTACIONAMIENTOS E INSPECCION Y VIGILANCIA.

C. RUMUALDO BERNAL TORRES: CALLES, ALUMBRADO PÚBLICO Y CEMENTERIO.

C. ARIANA BERENICE LOPEZ VARGAS: LIMPIA DE AREAS VERDES, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA, ADMINISTRACION PÚBLICA.

LAS COMISIONES TIENEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- RECIBIR, ESTUDIAR, ANALIZAR, DISCUTIR Y DICTAMINAR, LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS.
- PRESENTAR AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS, LAS PROPUESTAS DE DICTAMEN Y PROYECTOS DE ACUERDO, SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS.
- PRESENTAR AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS, INICIATIVAS DE REGLAMENTOS, REGLAMENTOS, DICTÁMENES O PROPUESTAS TENDIENTES A EFICIENTAR LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DENTRO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS:

- FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA CONOCER Y RESOLVER AQUELLOS PROBLEMAS CON SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- PROPONER POLÍTICAS QUE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DEBE DE OBSERVAR EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO CONOCER DE LAS RECOMENDACIONES QUE HAGA LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS Y PROCURAR QUE SE ATIENDAN EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE.
- REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS CENTROS DE DETENCIÓN Y CUSTODIA, DEPENDIENTES DEL MUNICIPIO, PARA CUIDAR QUE SE CUMPLA EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS DETENIDOS.
- PROPONER ACCIONES COORDINADAS CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y SOCIALES PROTECTORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA EL ESTUDIO, DEFENSA, PROTECCIÓN, LA CULTURA Y DIFUSIÓN DE LOS MISMOS EN EL MUNICIPIO.
- PRESENTAR DICTAMEN VALORATIVO DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES MUNICIPALES, EN CASO DE ESTIMARSE PROCEDENTE SU RATIFICACIÓN
- INTERVENIR JUNTAMENTE CON LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE SE ESTIME PERTINENTE EN LA FORMULACIÓN DE INICIATIVAS DE LEY O DECRETO AL CONGRESO DEL ESTADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, A EXCEPCIÓN A LAS LEYES DE INGRESOS.

- PRESENTAR PUNTOS DE ACUERDO Y DICTAMINAR SOBRE ASUNTOS PROPIOS DE LA COMISIÓN.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS:

- DICTAMINAR EN FORMA CONJUNTA CON LAS DEMÁS COMISIONES SOBRE PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES DE CARÁCTER GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO.

- RECIBIR, ESTUDIAR, DISCUTIR Y ATENDER LAS INQUIETUDES Y PROYECTOS REGLAMENTARIOS EN MATERIA MUNICIPAL QUE PROVENGAN DEL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS, DE LOS REGIDORES, DE LA CIUDADANÍA, DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES, POLÍTICAS, ACADÉMICAS, Y COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, ENTRE OTROS.

- VISITAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL.

- PROMOVER LA INSTRUMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.

- PROPONER LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS ARCHIVADOS, PARA QUE SE DOCUMENTEN INVESTIGADORES, ESTUDIANTES Y EN GENERAL QUIENES TENGAN INTERÉS EN SU CONOCIMIENTO.

- VIGILAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES PARA EVITAR ERRORES DESCUIDOS QUE PUDIERAN PERJUDICAR SU INTEGRIDAD FÍSICA Y PARA IMPULSAR ACTOS Y PROMOCIONES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

- DIFUNDIR Y PROMOVER EL CONOCIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES ENTRE LA CIUDADANÍA.

- LA VIGILANCIA EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y GIROS RESTRINGIDOS, TANTO EN LO QUE CORRESPONDE A LAS
- AUTORIDADES MUNICIPALES, COMO A LOS EMPRESARIOS O PROMOTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN GENERAL.

- REALIZAR VISITAS Y ESTUDIOS SISTEMÁTICOS ACTUALIZADOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS LUGARES DONDE SE LLEVAN A CABO LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS TARIFAS QUE DEBAN APLICARSE A LOS MISMOS.

- SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LAS LABORES PROPIAS DE LOS INSPECTORES MUNICIPALES DESTINADOS A LA REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y GIROS RESTRINGIDOS, EN LO CONCERNIENTE A LAS NORMAS LEGALES QUE LES SEAN APLICABLES.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD:

- PROMOVER LA CAPACITACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

- VIGILAR EL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.
- CONOCER Y SUPERVISAR LAS ACTUACIONES DE LOS CUERPOS POLICÍACOS, PARA QUE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA SE CUMPLAN EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS Y EN LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS EN LA MATERIA.
- PARTICIPAR A TRAVÉS DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, EN EL CONSEJO DE SEGURIDAD MUNICIPAL.

- EL ESTUDIO, LA PLANIFICACIÓN Y PROPOSICIÓN DE LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO EN EL MUNICIPIO.

- LA VIGILANCIA ESTRICTA DE QUE LAS AUTORIDADES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA CUMPLAN SUS FUNCIONES CON APEGO A LA LEY Y MÁXIMA EFICIENCIA.

- PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACIÓN TÉCNICA Y CULTURAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

- FORMAR PARTE DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRANSITO, UNA VEZ CONSTITUIDOS PROCURANDO QUE SE CAPTEN Y CANALICEN LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO.

- ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA DE LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y, EN EL CASO DE QUE ESTE INCURRA EN FALTAS EN EL

- DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, O EN LA COMISIÓN DE DELITOS, GESTIONAR EN SU CASO, QUE SE APLIQUEN POR LA AUTORIDAD COMPETENTE LAS SANCIONES QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN.

- OPINAR RESPECTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- PROMOVER LOS ESTUDIOS ECONÓMICOS, SOCIOLÓGICOS, URBANOS Y TODOS AQUELLOS QUE SEAN NECESARIOS PARA COADYUVAR A RESOLVER ÉL O LOS PROBLEMAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO.
- FORMAR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, QUE PARA EL EFECTO INSTRUMENTEN LA FEDERACIÓN, EL ESTADO O LOS PROPIOS AYUNTAMIENTOS EN SU CASO, CON CARÁCTER REGIONAL O DE ORDEN INTERMUNICIPAL.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:

- PROPONER LOS SISTEMAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES TENDIENTES A LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, ORDENAMIENTOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES,

POR PARTE DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES, COMO POR LOS PROPIOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO.

- PROCURAR QUE DENTRO DEL MUNICIPIO SE PROMUEVAN ACCIONES TENDIENTES AL EMBELLECIMIENTO DE LA CABECERA MUNICIPAL, DELEGACIONES Y POBLADOS DE ÉSTE.
- PROMOVER LA ELIMINACIÓN DE CONTAMINACIÓN VISUAL POR ANUNCIOS O TODA CLASE DE SIGNOS EXTERIORES, Y EN GENERAL QUE SE CONSERVE EL ASPECTO ORNAMENTAL Y MANTENIMIENTO DE LAS EDIFICACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- PROMOVER ANTE EL AYUNTAMIENTO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CONOCIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- VIGILAR QUE EL PERSONAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y REGLAMENTO REÚNA LOS REQUISITOS DE PROHIBIDAD, EDAD Y COMPETENCIA NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES Y PROCURAR LA REALIZACIÓN DE UNA CONSTANTE EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO EN SUS FUNCIONES.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE COMERCIO Y ABASTO:

- PROPONER LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS MERCADOS EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN.
- VIGILAR QUE POR CONDUCTO DE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDA, SE OBSERVE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LICENCIAS Y USO DE SUELO PARA ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS AL COMERCIO.
- DESTINAR ESPECIAL ATENCIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBAN REUNIR LOS PUESTOS O COMERCIOS ESTABLECIDOS EN LOS MERCADOS MUNICIPALES, EVITANDO SU INSTALACIÓN EN LAS CALLES, CALZADAS O PARQUES PÚBLICOS.
- REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y LOS ESTUDIOS QUE TIENDAN A UNA MEJOR ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, FUNCIONAL Y DE SERVICIO DE LOS MERCADOS, TIANGUIS Y COMERCIOS QUE OPEREN EN EL MUNICIPIO, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.
- PROMOVER LA CREACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS EN LUGARES QUE LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO ASÍ LO REQUIERAN.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES QUE EL REGLAMENTO RESPECTIVO EXIGE A CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS.
- PROPONER PROGRAMAS QUE MEJOREN LOS SERVICIOS DE MERCADOS, COMERCIO Y ABASTO.
- PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A EVITAR EL DESABASTO EN LAS POBLACIONES DEL MUNICIPIO.

CORRESPONDE A LA DE COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES:

- LLEVAR A CABO ESTUDIOS Y PLANES TENDIENTES A MEJORAR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO.

- INFORMARSE Y MANTENER INFORMADO AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SERVICIO QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO.

- VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LAS REDES DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES; SI NO, EN TODO CASO, PROPONER LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO.

- ANALIZAR Y ESTUDIAR LA CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS TRATADORAS DE AGUA.

- VIGILAR QUE SE COBRE EL PORCENTAJE DE DERECHOS POR DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN LOS VERTEDEROS ESTABLECIDOS Y QUE DICHO FONDO SE APLIQUE AL MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS TRATADORAS DE AGUA.

- SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DESAGÜE, DRENAJE Y COLECTORES DEL MUNICIPIO, PROCURANDO LA CONSERVACIÓN DE LOS MANANTIALES QUE ABASTECEN DE AGUA POTABLE AL MUNICIPIO.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- REALIZAR LOS ESTUDIOS GENERALES Y PARTICULARES SOBRE ZONAS ESPECÍFICAS, DELEGACIONES MUNICIPALES, AGENCIAS MUNICIPALES Y COLONIAS DEL MUNICIPIO, EN CUANTO A LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALUMBRADO PÚBLICO, APOYÁNDOSE EN EL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y OTRAS DEPENDENCIAS, TALES COMO LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD.
- VIGILAR QUE TODAS LAS EMPRESAS CON LAS QUE SE CONTRATEN SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO O COMPRA DE MATERIALES PARA EL MUNICIPIO, INCLUYÉNDOSE A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, SE SUJETEN A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
- VIGILAR QUE LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARA EFECTOS DE CONTROL PATRIMONIAL, INCLUSIVE DEL MATERIAL QUE SE REQUIERA POR CAMBIOS O MEJORAS EN LOS SISTEMAS DE ALUMBRADOS.
- VIGILAR LA MEJORÍA CONSTANTE Y TOTAL DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ASEO PÚBLICO:

- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ASEO PÚBLICO Y DE LAS DEMÁS NORMAS LEGALES CORRESPONDIENTES.

- SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DEL ASEO PÚBLICO.
- PROPONER AL AYUNTAMIENTO, LOS PROGRAMAS DE ASEO PÚBLICO QUE SE ESTIMEN ADECUADOS PARA EL MUNICIPIO, BASADOS EN EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.
- SUGERIR AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS NECESARIOS DE LOCALIZACIÓN DE ÁREAS CONVENIENTES PARA DEPÓSITOS DE BASURA Y DE DESECHOS RECOLECTADOS Y SU POSIBILIDAD DE RECICLE O INDUSTRIALIZACIÓN.
- PROMOVER LA COLABORACIÓN POR PARTE DE LOS VECINOS Y LAS ASOCIACIONES DE VECINOS DE LA MUNICIPALIDAD, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE CALLES, PARQUES, JARDINES Y NOMENCLATURA:

- VIGILAR PERMANENTEMENTE QUE TODAS LAS VÍAS PÚBLICAS DENTRO DEL MUNICIPIO SE MANTENGAN EN LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES DE USO Y LIBRES DE OBSTÁCULOS, COMPRENDIÉNDOSE LAS AVENIDAS, CALLES DE TRÁNSITO ORDINARIO, CARRETERAS DE INTERCOMUNICACIÓN EN GENERAL, CAMINOS VECINALES, BRECHAS Y TERRACERÍAS.

- SUPERVISAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES DE TRÁNSITO, RESPECTO AL SEÑALAMIENTO VIAL PARA LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS Y LOS PEATONES.

- PROPONER Y VIGILAR LAS CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN VIAL EN EL MUNICIPIO, PARA PEATONES Y CONDUCTORES DE VEHÍCULOS.

- PROPONER LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS EN COORDINACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y LA CIUDADANÍA, TENDIENTES A LOGRAR UNA MEJOR CONSERVACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS VÍAS PÚBLICAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL.

- REALIZAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA ESTRUCTURAR DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS MODERNOS, LA NOMENCLATURA DEL MUNICIPIO.

- PROPONER AL AYUNTAMIENTO LA UNIFORMIDAD QUE SE ESTIME PERTINENTE EN CUANTO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA NOMENCLATURA EXTERNA, DOMICILIARIA Y COMERCIAL.

- PRESENTAR LOS PLANES Y LINEAMIENTOS QUE SE ESTIMEN APROPIADOS PARA CONSERVAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES TRADICIONALES Y SUPRIMIR LAS DUPLICIDADES EN EL MOMENTO DE PROPONER NUEVOS NOMBRES.

- SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LOS MONUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.

- PROMOVER LA REHABILITACIÓN DE LOS MONUMENTOS PÚBLICOS DETERIORADOS.

- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES SOBRE ECOLOGÍA, FORESTACIÓN, CONTROL AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES EN GENERAL.

- SUPERVISAR LOS ESTUDIOS QUE SE CONCRETEN EN PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO Y EMBELLECIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES DEL MUNICIPIO.

- COADYUVAR CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES EN MATERIA DE ECOLOGÍA, FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN EN LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA BENEFICIO DE LAS ÁREAS VERDES DEL MUNICIPIO, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, EN POLÍTICAS DE SANEAMIENTO Y ACCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.

- VIGILAR QUE EN EL MUNICIPIO SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, EN LOS PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES EN DONDE SE HAGA NECESARIO DERRIBAR ÁRBOLES O MALEZA QUE PUEDAN PROPICIAR RIESGOS.

- PROCURAR Y PROMOVER MEDIANTE LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS QUE SE ESTIMEN ADECUADOS, EL ASPECTO ESTÉTICO DEL MUNICIPIO.

- LLEVAR A CABO LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA MEJORAR CONSTANTEMENTE LA IMAGEN VISUAL EN TODO EL MUNICIPIO.

- PARTICIPAR EN LAS POLÍTICAS QUE SE ADOPTEN PARA EL ORNATO OFICIAL CON MOTIVO DE LAS FESTIVIDADES CÍVICAS.

- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO LA OFICINA DE PARQUES Y JARDINES DEL MUNICIPIO.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE CEMENTERIOS:

- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE CEMENTERIOS.

- ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE, LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y LOS SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES, LAS DISPOSICIONES NECESARIAS EN LOS CEMENTERIOS, QUE TIENDAN A LA SALUBRIDAD GENERAL DE ESTOS Y LO CONCERNIENTE AL ALINEAMIENTO DE FOSAS, PLANTACIÓN DE ÁRBOLES Y VEGETACIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LAS CRIPTAS Y MAUSOLEOS, DESAGÜE PLUVIAL Y SERVICIOS PROPIOS PARA EL CEMENTERIO.

- SUPERVISAR CON TODA OPORTUNIDAD A LA AUTORIDAD EL PRECIO DE LOS TERRENOS DESTINADOS A LA UTILIZACIÓN DE FOSAS Y/O ARRENDAMIENTO, A EFECTO DE QUE SE CONSIDERE LO CONTENIDO EN LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL.

- ESTUDIAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES CLASES DE CEMENTERIOS Y FOSAS QUE DEBAN UTILIZARSE EN ESTOS, PARA LOS EFECTOS DE SU DESARROLLO EN LOS PROPIOS CEMENTERIOS, SIEMPRE EN ATENCIÓN A LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL.

- EXAMINAR LOS SISTEMAS DE CONSERVACIÓN EN LOS CEMENTERIOS EXISTENTES Y PROPONER UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS QUE FUEREN CREADOS, PREVIO ESTUDIO DE SU JUSTIFICACIÓN.

- PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE HORNOS CREMATORIOS EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES Y LAS REPOSICIONES QUE SE REQUIERAN. PROCURANDO LA AUTOSUFICIENCIA ECONÓMICA DE ESTE SERVICIO, Y SU SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVAS.
- REALIZAR LOS ESTUDIOS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONDICIONES MATERIALES EN LOS CEMENTERIOS.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE RASTRO:

- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL RESPECTIVO Y DE LAS DEMÁS NORMAS LEGALES QUE DEBAN OBSERVARSE EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RASTROS.

- PRACTICAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS RASTROS MUNICIPALES, OBRADORES, EXPENDIOS DE CARNE, ESTABLOS Y DEMÁS, NEGOCIOS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL SACRIFICIO DE ANIMALES PARA LA ALIMENTACIÓN HUMANA, A EFECTO DE INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS PERTINENTES QUE REQUIERA EL INTERÉS PÚBLICO.

- VIGILAR CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS, A EFECTO DE TRATAR LAS EPIZOOTIAS QUE SE MANIFIESTEN EN EL MUNICIPIO.

- SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE RESGUARDO DEL RASTRO EVITE EL SACRIFICIO Y VENTA CLANDESTINA DE CARNE.

- PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS TASAS QUE DEBAN INCLUIRSE EN LA LEY DE INGRESOS.

- PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS A EFECTO DE EVITAR LA CONSTITUCIÓN DE MONOPOLIOS DENTRO DE LOS RASTROS, QUE PUEDAN TRAER COMO CONSECUENCIAS, EL ENCARECIMIENTO DE LOS PRECIOS DE LAS CARNES Y SUS DERIVADOS EXPENDIDOS AL PÚBLICO.

- VIGILAR QUE EL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA MATANZA DE GANADO Y REPARTO DE CARNES SE ENCUENTRE EN BUENAS CONDICIONES DE SALUD E HIGIENE.

- SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARNES, ASÍ COMO LOS LOCALES DONDE SE REALICE LA MATANZA, REFRIGERACIÓN Y EMPAQUE.

- VIGILAR QUE SE TIENEN LAS ESTADÍSTICAS DEL SACRIFICIO DE ANIMALES EN LOS RASTROS MUNICIPALES.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA:

- VISITAR PERIÓDICAMENTE LOS CENTROS DE ESTUDIOS, ESCUELAS Y ACADEMIAS, PARA OBSERVAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y MODELOS EDUCATIVOS EN LOS PLANTELES DE ESTUDIOS QUE FUNCIONEN DENTRO DEL MUNICIPIO.

- OBTENER TODA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CONCERNIENTE A LOS DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS QUE OPERAN DENTRO DEL MUNICIPIO, PARA ORIENTAR LA POLÍTICA EDUCATIVA EN EL MISMO.

- COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, EN TODO LO REFERENTE A LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN EN TODOS SUS NIVELES, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS RESPECTIVOS.

- COLABORAR CON LA AUTORIDAD DEL ORDEN FEDERAL Y ESTATAL PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE ELEVAR EL NIVEL DE LOS EDUCANDOS.

- SER CONDUCTO DE LAS INQUIETUDES, QUE LOS CIUDADANOS MANIFIESTEN EN MATERIA DE EDUCACIÓN, PROCURANDO ORIENTAR A LOS MISMOS CON HONESTIDAD EN CUANTO A LA PROBABILIDAD DE ÉXITO DE SUS SOLICITUDES, YA SEA QUE SUS DEMANDAS ESTÉN DIRIGIDAS ANTE EL PROPIO SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS O LAS DEPENDENCIAS ESTATAL Y FEDERAL DE LA MATERIA EDUCATIVA.

- PROPONER DONAR TERRENOS EN LOS FRACCIONAMIENTOS Y CENTROS DE POBLACIÓN PARA LA EDIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE ASISTENCIA Y PARTICIPACION SOCIAL:

- ESTUDIAR Y PROPONER PLANES Y PROGRAMAS TENDIENTES A PROPORCIONAR ASISTENCIA SOCIAL A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE LA NECESITEN Y GRUPOS VULNERABLES.

- COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS ENCARGADOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL ESTADO.

- VISITAR PERIÓDICAMENTE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES DE ASISTENCIA SOCIAL, CON EL OBJETIVO DE CONSTATAR SU DESARROLLO Y PROYECCIÓN.

- LLEVAR UN DIRECTORIO O CONTROL DE TODOS LOS ORGANISMOS, UNIDADES O AUTORIDADES ASISTENTES EN FUNCIONES DENTRO DEL MUNICIPIO, PARA FOMENTAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

- PROPONER TODAS LAS MEDIDAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES PARA ORIENTAR LA POLÍTICA DE ASISTENCIA SOCIAL Y DÉ AYUDA A LA ERRADICACIÓN DE LA MENDICIDAD EN EL MUNICIPIO.
- PROMOVER TODAS LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS, TENDIENTES A LA INCORPORACIÓN DE LA JUVENTUD AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES, SOCIALES, POLÍTICOS Y EDUCATIVOS, QUE LES PERMITAN PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS SOCIALES.

- PROMOVER ACCIONES QUE PERMITAN SUPERVISAR Y VIGILAR LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN SOCIAL Y COMBATE A LAS ADICCIONES DE LOS PROGRAMAS EXISTENTES Y PROPONER OTROS QUE LAS CONDICIONES SOCIALES DEMANDEN.

CORRESPONDE A LA COMISION DE DEPORTES:

- PROMOVER Y ESTIMULAR LA PRÁCTICA DE LOS DEPORTES DENTRO DEL MUNICIPIO PARA PROCURAR EL DESARROLLO FÍSICO Y MENTAL DE SUS HABITANTES.

- PROPONER, LA CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES O CENTROS DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO.

- VIGILAR LA CONSERVACIÓN Y BUENA ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS O ÁREAS DESTINADAS PARA TAL EFECTO.

- ESTABLECER RELACIONES DE CARÁCTER DEPORTIVO CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES EN LA MATERIA, CLUBES PRIVADOS E INSTITUCIONES Y EQUIPOS DEPORTIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS.

- PROMOVER EVENTOS DEPORTIVOS, OTORGANDO ESTÍMULOS EN FAVOR DE LOS TRIUNFADORES.

- PROMOVER TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE TIENDAN AL FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE PARA TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

CORRESPONDE A LA COMISION DE FESTIVIDADES CÍVICAS, PROMOCIÓN DE LA CULTURA, LAS ARTES Y TURISMO:

- PLANEAR, ELABORAR Y DISTRIBUIR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES CÍVICAS DEL AYUNTAMIENTO.

- PROMOVER Y SUPERVISAR LOS DIVERSOS COMITÉS PRO FESTIVIDADES CÍVICAS DEL MUNICIPIO E INVITAR A LOS DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN.

- VIGILAR QUE EL CALENDARIO Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES CÍVICAS PARA CADA EJERCICIO ANUAL DEL AYUNTAMIENTO Y PROMOVER LA INTERVENCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PERSONAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA SU REALIZACIÓN.

- ASISTIR DE MANERA CONJUNTA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CÍVICAS Y REPRESENTARLO EN LOS CASOS QUE ESTE DETERMINE.

- PLANEAR Y PROMOVER LA ELEVACIÓN DEL NIVEL CÍVICO DE LA POBLACIÓN.

- COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL EN EL MUNICIPIO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.

- PROCURAR QUE DENTRO DEL MUNICIPIO SE PROMUEVAN ACCIONES TENDIENTES A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES EN TODAS SUS MANIFESTACIONES FAVORECIENDO EL ACCESO A LAS CLASES POPULARES.

- COORDINARSE CON INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA LA PROMOCIÓN CULTURAL.

- VIGILAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIVERSOS CENTROS DE CULTURA MUNICIPAL, TALES COMO BIBLIOTECAS, MUSEO, SALAS DE EXPOSICIONES, AUDITORIOS Y CASA DE LA CULTURA PARA PROMOVER SU MAYOR DESARROLLO.

- PLANEAR, ELABORAR Y DISTRIBUIR PROGRAMAS DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE CRÓNICA MUNICIPAL CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA MATERIA, EN CUANTO A LA DIVULGACIÓN Y CONOCIMIENTOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO EN TODOS SUS ASPECTOS.

- PROPONER Y OPINAR SOBRE LA INSTALACIÓN DE MONUMENTOS Y ESTATUAS QUE DEBAN ERIGIRSE EN LUGARES PÚBLICOS; COLABORAR CON TODAS LAS AUTORIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE SE DICTEN EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y JOYAS HISTÓRICAS.

- LLEVAR UN CONTROL ESTADÍSTICO DE CENTROS COMERCIALES, HOTELES, RESTAURANTES, CASAS DE ASISTENCIA, EDIFICIOS PÚBLICOS Y EN GENERAL, TODO TIPO DE INFORMACIÓN ÚTIL PARA EL TURISMO.

- ESTABLECER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS SECTORES SOCIALES EN EL MUNICIPIO, A EFECTO DE ESTUDIAR TODAS AQUELLAS

- MEDIDAS QUE FAVOREZCAN UNA MAYOR AFLUENCIA TURÍSTICA Y EN CONSECUENCIA, LA GENERACIÓN DE EMPLEOS.

- PLANEAR, PROMOVER, IMPULSAR Y PROGRAMAR TODO AQUELLO QUE BENEFICIE AL TURISMO DENTRO DEL MUNICIPIO, COMO PLANOS DE ORIENTACIÓN DE LUGARES DE INTERÉS TURÍSTICO Y MÓDULOS DE INFORMACIÓN.

LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, INVARIABLEMENTE DEBE ESTAR PRESIDIDA POR EL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO Y LE CORRESPONDE:

- INTERVENIR CON EL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DEL EJERCICIO FISCAL QUE LE CORRESPONDA.

- REVISAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, POR EL PERÍODO DEL MES ANTERIOR,

- INCLUYENDO UN EXTRACTO DE LOS MOVIMIENTOS DE CADA SUBCUENTA, PUDIENDO PEDIR A LA TESORERÍA O A LA CONTRALORÍA LAS ACLARACIONES Y AMPLIACIONES A LA INFORMACIÓN QUE JUZGUEN CONVENIENTES.

- VISAR CON SU FIRMA UNA COPIA DE LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR.

- VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA, DE ARRENDAMIENTO O DE CUALQUIER NATURALEZA QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO, SE LLEVEN A CABO EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL CASO.

- TOMAR LOS PLANES, PROYECTOS Y MEDIDAS, PARA EL MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

- PROMOVER Y VIGILAR LA CREACIÓN DE UN INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES.

- PROMOVER Y VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS MUNICIPALES, PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUNICIPALES.

- PROPONER LA RECUPERACIÓN DE BIENES MUNICIPALES INVADIDOS, EL MANTENIMIENTO DE LOS EXISTENTES Y LA RESTAURACIÓN DE LOS DETERIORADOS.

- DICTAMINAR SOBRE LAS BAJAS DE BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL QUE SEAN PROPUESTAS AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE PRESUPUESTOS:

- LA FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS PRESUPUESTALES GENERALES Y PARTICULARES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

- EXAMINAR LA ACTUALIZACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA INTEGRARSE A LOS PRESUPUESTOS QUE SE PONGAN A CONSIDERACIÓN DEL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS.

- DAR CONGRUENCIA AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CON EL PRESUPUESTO DE INGRESOS CONTEMPLADO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA CADA EJERCICIO.

CORRESPONDE A LA COMISION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO:

- VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES SE REALICE CON APEGO A LOS PROYECTOS, PLANES Y CONTRATOS QUE LAS ORIGINEN.
- VIGILAR QUE EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS CUMPLA Y HAGA CUMPLIR LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y DE DESARROLLO URBANO.

- PROPONER PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MUNICIPIO.

- PROMOVER PROYECTOS DE OBRAS POR COOPERACIÓN DE LOS PARTICULARES.

- PROPONER Y OPINAR EN TODO LO REFERENTE AL ORNATO PÚBLICO, ALINEAMIENTO, CONSERVACIÓN Y APERTURA DE VÍAS PÚBLICAS DE COMUNICACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE CALLES Y CALZADAS.

- LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y URBANÍSTICO DE TODO EL MUNICIPIO.

- LA SUPERVISIÓN DE LOS PLANES GENERALES Y ESPECIALES Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS ÁREAS PÚBLICAS QUE EMPRENDA EL AYUNTAMIENTO.

- EL SEÑALAMIENTO Y SUGERENCIA DE POLÍTICAS GENERALES AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS PARA LA PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO.

- LA COORDINACIÓN Y APOYO A LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES EN LO CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DE PLANES COMERCIALES DE DESARROLLO URBANO

ESTATAL O MUNICIPAL, ASÍ COMO LA VIGILANCIA Y DIFUSIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA.

- PROPONER AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE TIENDAN A MANTENER UN DIÁLOGO PERMANENTE CON LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO Y LA PARTICIPACIÓN DE ESTA, EN LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DIFERENTES ZONAS Y ÁREAS GEOGRÁFICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

- PROMOVER LA CREACIÓN DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS Y VECINALES EN LOS LUGARES DONDE NO EXISTAN.

- VISITAR PERIÓDICAMENTE EN UNIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIONES VECINALES, CON EL FIN DE ATENDER SUS NECESIDADES Y HACERLAS LLEGAR AL SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS, PROMOVIENDO LAS MEDIDAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES

- VIGILAR QUE LAS ORGANIZACIONES VECINALES Y CIUDADANAS, CUMPLAN CON SUS ESTATUTOS, ESPECIALMENTE EN LO RELATIVO AL NOMBRAMIENTO DE SUS DIRECTIVOS.

- PUGNAR POR UNA CONSTANTE CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA EN CUANTO A SU PARTICIPACIÓN, ENTENDIDA COMO FACTOR DE SOLUCIÓN, COMBINANDO ESFUERZOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ECOLOGIA, SANEAMIENTO Y ACCION CONTRA LA CONTAMINACION AMBIENTAL:

- EL ESTUDIO Y PLANIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS QUE PUEDAN BENEFICIAR EL AMBIENTE ECOLÓGICO EN EL MUNICIPIO.

- COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y ECOLÓGICAS EN LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO.

- PROPONER TODAS LAS MEDIDAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES PARA EL CONTROL Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO DEL MUNICIPIO, EN OBSERVANCIA DE LA LEY ESTATAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

- PROPONER EL ORDENAMIENTO DE TERRITORIO LOCAL ANTE EL AYUNTAMIENTO.

CORRESPONDE A LA COMISION DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO:

- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO QUE CREA EL CONSEJO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO.

- PROMOVER EL DESARROLLO EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA CIUDAD.

- PROMOVER LA IMAGEN POSITIVA DEL AYUNTAMIENTO PARA CONTINUAR ACRECENTANDO LAS INVERSIONES DE TIPO INDUSTRIAL Y COMERCIAL, ASÍ COMO LOGRAR UNA MAYOR AFLUENCIA TURÍSTICA.
- PROMOVER LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO NECESARIAS PARA ASEGURAR LA MARCHA ININTERRUMPIDA DE TODO EL PROCESO ECONÓMICO EN LA CIUDAD.

- ARMONIZAR EL DESARROLLO ECONÓMICO CON LA CONSERVACIÓN DE UN AYUNTAMIENTO LIMPIO DE CONTAMINACIÓN EN SU AIRE, SU AGUA Y SU AMBIENTE.

CORRESPONDE A LA COMISION DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y ASUNTOS AGRARIOS:

- PROMOVER EL PLAN GENERAL DEL MUNICIPIO PARA EL FOMENTO E IMPULSO DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO RURAL Y SOCIAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE AGRO SERVICIOS.

- PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES PILOTOS PARA DIFUNDIR LA TECNOLOGÍA AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO.

- PROMOVER Y APOYAR EVENTOS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN UNA RELACIÓN DIRECTA CON EL MUNICIPIO, YA SEA EN EL ASPECTO ECOLÓGICO, DE MEJORAMIENTO O DE ABASTO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS O FORESTALES.

CORRESPONDE A LA COMISION DE JUSTICIA:

- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO Y LAS LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES, EN LAS ACTUACIONES OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO.

- CUIDAR QUE SE EJECUTEN LAS RESOLUCIONES DE SALÓN DE COMISIONES EDILICIAS.

- PRESENTAR DICTÁMENES PARA LA APROBACIÓN O NO DE REFORMAS CONSTITUCIONALES DE CARÁCTER ESTATAL QUE EL CONGRESO DEL ESTADO REMITA AL AYUNTAMIENTO.

- FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA CONOCER Y RESOLVER AQUELLOS PROBLEMAS CON SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CORRESPONDE A LA COMISION DE SALUBRIDAD E HIGIENE:

- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL RESPECTIVO Y DEMÁS NORMAS LEGALES QUE DEBAN OBSERVARSE EN EL FUNCIONAMIENTO DE SALUBRIDAD E HIGIENE.
- COADYUVAR CON TODAS LAS AUTORIDADES SANITARIAS DE CUALQUIER NIVEL, EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA Y EN LA APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

- VIGILAR ESPECIALMENTE QUE SE CUMPLA CON TODA EXACTITUD LA LEY SOBRE VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL ESTADO, ESTABLECIENDO PARA ELLO EL CONTACTO QUE ESTIME PERTINENTE CON LOS INSPECTORES DEL RAMO.

- IMPULSAR TODA CLASE DE CAMPAÑAS QUE TIENDAN A LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES EPIDÉMICAS Y AL CONTROL DE LAS ENDÉMICAS EN EL MUNICIPIO.

- FORMAR PARTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD, FUNGIENDO COMO VICEPRESIDENTE DEL MISMO.

- REALIZAR LOS ESTUDIOS Y GESTIONES QUE ESTIME PERTINENTES EN MATERIA DE SALUD E HIGIENE QUE BENEFICIEN AL MUNICIPIO.

- ORIENTAR Y ASESORAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN MATERIA DE SALUBRIDAD E HIGIENE.

CORRESPONDE A LA COMISION DE RECLUSORIOS:

- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL RESPECTIVO Y DEMÁS NORMAS LEGALES QUE DEBAN OBSERVARSE EN EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA MATERIA.

- VISITAR PERIÓDICAMENTE, POR LO MENOS DOS VECES AL MES, LOS CENTROS O LUGARES DESTINADOS EN EL MUNICIPIO PARA LOS DETENIDOS POR SANCIONES ADMINISTRATIVAS O EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LO MISMO QUE LOS LUGARES

- DONDE SE ENCUENTREN RECLUIDOS MENORES INFRACTORES, A EFECTO DE DETECTAR LAS NECESIDADES DE DICHOS CENTROS Y LA FORMA OPERATIVA DE LOS MISMOS.

- EN GENERAL PROPONER LA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS CENTROS O LUGARES DESTINADOS PARA LOS DETENIDOS PREVIAMENTE O POR INFRACCIÓN A REGLAMENTOS MUNICIPALES Y/O POR LA COMISIÓN DE HECHOS DELICTUOSOS, EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

- ORIENTAR Y ASESORAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO SOBRE ESTA MATERIA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
AUXILIAR EN TODO AL PRESIDENTE MUNICIPAL
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
REGISTRO CIVIL, PARTICIPACION CIUDADANA, RECLUTAMIENTO, DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, FOMENTO AGROPECUARIO Y PROVEEDURIA

SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SERÁ LA INSTANCIA AUXILIAR PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL MISMO.

FUNCIONES:

1.-TENER A SU CARGO EL CUIDADO Y DIRECCIÓN INMEDIATA DE LA OFICINA Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO.
2.-CITAR, PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO A LAS SESIONES DEL MISMO, MENCIONANDO EN EL CITATORIO, POR LO MENOS, EL LUGAR, DÍA Y HORA DE LA SESIÓN. SI LA SESIÓN FUERA ORDINARIA LA CITACIÓN DEBERÁ HACERSE CON POR LO MENOS SETENTA Y DOS HORAS DE ANTICIPACIÓN Y SI FUERA EXTRAORDINARIA CON VEINTICUATRO.
3.-ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A FIN DE SOMETERLA A LA FIRMA DE LOS PARTICIPANTES.
4.-CERTIFICAR LAS COPIAS, CREDENCIALES, NOMBRAMIENTOS Y DEMÁS CERTIFICACIONES DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.
5.-ELABORAR UN INVENTARIO DE PREDIOS IRREGULARES Y ANALIZAR LAS ÁREAS COMPETENTES, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS.
6.-ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA COLECCIÓN DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, PERIÓDICOS OFICIALES DEL ESTADO, CIRCULARES Y ÓRDENES RELATIVOS A LOS DISTINTOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEBIDAMENTE ORDENADA.
7.-ATENDER TODO LO RELATIVO A LA REMISIÓN DE ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO QUE DEBAN CONOCER LA LEGISLATURA O EL EJECUTIVO DEL ESTADO.

8.-CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y CIRCULARES QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBE Y QUE NO ESTÉN ENCOMENDADAS A OTRA DEPENDENCIA.
9.-ELABORAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO CÍVICO MUNICIPAL.
10.-ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL.
11.-PRESENTAR EN LA PRIMERA SESIÓN DE CADA MES, INFORME QUE EXPRESE EL NÚMERO DE ASUNTOS DE LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN PASADO A COMISIÓN, LOS DESPACHOS EN EL MES ANTERIOR Y EL TOTAL DE LOS PENDIENTES.
12.-RESGUARDAR EL LIBRO DE ACTAS DEL AYUNTAMIENTO.
13.-REGISTRAR Y CERTIFICAR LAS FIRMAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ASÍ COMO LAS AUTORIDADES AUXILIARES.
14.-COORDINAR Y VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO.
15.-CAPACITAR, ASESORAR Y APOYAR A LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES PARA QUE REALICEN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y POR ENCARGO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ACCIONES Y DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE COMERCIOS, ASÍ COMO EL CORRESPONDIENTE REGISTRO Y PAGO DE DERECHO POR CONCEPTO DE LICENCIAS Y PERMISOS.
16.-RECIBIR Y ORGANIZAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA, ASÍ COMO SOLICITUDES A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.
17.-REALIZAR EL TRÁMITE Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS EN MATERIA DE PELEAS DE GALLOS, CARRERAS PAREJERAS, PIROTECNIA, RIFAS Y SORTEOS, ASÍ COMO REGULACIÓN DE CONSUMO, ALMACENAMIENTO Y USO DE EXPLOSIVOS.
18.-PUBLICACIÓN DE EDICTOS.
19.-PUBLICAR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA PRESIDENCIA LOS DECRETOS ADMINISTRATIVOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DE MÁS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL QUE REGULEN EL DESARROLLO DE LA ENTIDAD.
19.-LAS FORMULAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, INFORMES ANUALES DE ACTIVIDADES.
20.-TODA INFORMACIÓN QUE SEA DE UTILIDAD PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

PUESTO ESTRATEGICO EN TODA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ES EL ENLACE ENTRE LA PRESIDENCIA CON TODOS LOS DEMAS ACTORES AL INTERIOR DEL MUNICIPIO EN TODOS LOS NIVELES.

RELACIONES

- CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL
- CON EL H. AYUNTAMIENTO
- DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES MUNICIPALES
- H. CONGRESO LOCAL
- DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES FUERA DEL MUNICIPIO
- CON LA CIUDADANIA EN GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: LICENCIATURA
EXPERIENCIA REQUERIDA: NO SE REQUIERA
COMPETENCIAS

- ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
- GESTIÓN INSTITUCIONAL
- RESOLUCION NO VIOLENTA DE CONFLICTOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

HABILIDADES
JERARQUIZAR, ENJUICIAR, SINTETIZAR, ANALIZAR, EJECUTAR, COMPRENDER, APLICAR
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
AMABILIDAD, BUEN TRATO, VOLUNTAD DE SERVICIO, DISPOSICION AL DIALOGO, COMPRENSIBLE, RESPETUOSO, TOLERANTE, EQUILIBRIO EMOCIONAL, JUSTO, HONRADO Y DISCRETO

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
AUXILIARA EN TODO AL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
REGISTRO CIVIL, PARTICIPACION CIUDADANA, RECLUTAMIENTO, DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.

SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO: LA SECRETARIA ES UNA PERSONA QUE SE ENCARGA DE RECIBIR Y REDACTAR LA CORRESPONDENCIA DE UN SUPERIOR LETÁRGICO LLEVAR ADELANTE LA AGENCIA DE ESTE Y CUSTODIAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE UNA OFICINA.

FUNCIONES:

1.-RECIBIR DOCUMENTOS;
2.-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;
3.-ATENDER VISITAS;
4.-ARCHIVAR DOCUMENTOS;
5.-REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES;
6.-INFORMAR TODO LO RELATIVO AL DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE;
7.-ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES;

MAGNITUDES O DIMENSIONES
PUESTO ESTRATEGICO EN TODA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ES EL ENLACE ENTRE LA PRESIDENCIA CON TODOS LOS DEMAS ACTORES AL INTERIOR DEL MUNICIPIO EN TODOS LOS NIVELES.
RELACIONES

- CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL
- CON EL H. AYUNTAMIENTO
- DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES MUNICIPALES
- H. CONGRESO LOCAL
- DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES FUERA DEL MUNICIPIO
- CON LA CIUDADANIA EN GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SINDICO MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
ES REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO EN LOS CONTRATOS QUE CELEBRE ASI COMO EN CONTROVERSIAS O LITIGIOS. CUIDAR QUE LA RECAUDACION DE IMPUESTOS Y APLICACIÓN DE GASTOS SE HAGAN CUMPLIENDO LOS REQUISITOS LEGALES.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
DIRECTAMENTE INTERVIENE EN EL AREA DE LOS RECURSOS MUNICIPALES TENIENDO BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES INMUEBLES.

SÍNDICO MUNICIPAL

OBJETIVO: VIGILAR LA ESTRICTA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES.

FUNCIONES:

1.-APLICAR Y VIGILAR EL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES, EN LOS CUALES SE LE OTORGUE COMPETENCIA EXPRESA.
2.-RESOLVER SOBRE LA RESPONSABILIDAD O NO RESPONSABILIDAD DE LOS PRESUNTOS INFRACTORES.
3.-APLICAR LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE DICTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, CUYA APLICACIÓN NO CORRESPONDA A OTRA AUTORIDAD MUNICIPAL ADMINISTRATIVA.
4.-EJERCER EL OFICIO DE LAS FUNCIONES CONCILIADORAS, CUANDO DE LA INFRACCIÓN COMETIDA SE DERIVEN DAÑOS Y PERJUICIOS QUE DEBAN RECLAMARSE POR LA VÍA CIVIL, EN SU CASO, OBTENER LA REPARACIÓN DEL DAÑO O DEJAR A SALVO LOS DERECHOS DEL OFENDIDO.
5.-INTERVENIR EN MATERIA DEL REGLAMENTO DE POLICÍA EN CONFLICTOS VECINALES O FAMILIARES, CON EL ÚNICO FIN DE AVENIR A LAS PARTES.
6.-RENDIR AL SECRETARIO GENERAL Y UN INFORME MENSUAL DE SUS LABORES QUE CONTENDRÁ UNA ESTADÍSTICA DE LAS PERSONAS REMITIDAS, INFRACCIONES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS OCURRIDAS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO, SU INCIDENCIA, FRECUENCIA Y LAS SANCIONES APLICADAS Y LAS CONSTANTES QUE INFLUYEN EN SU RELACIÓN.

7.-REMITIR A LA TESORERÍA MUNICIPAL, UN INFORME MENSUAL SOBRE LAS SANCIONES PECUNIARIAS ADMINISTRATIVAS QUE IMPONGA, SEÑALANDO EL NOMBRE Y DOMICILIO DEL INFRACTOR, LA FALTA O INFRACCIÓN COMETIDA, SU MONTO Y LA FORMA EN QUE FUE CUBIERTA POR EL INFRACTOR.
8.-CUIDAR DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE SE RESPETEN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS INFRACTORES; POR LO TANTO, IMPEDIR TODO MALTRATO FÍSICO O MORAL, CUALQUIER TIPO DE INCOMUNICACIÓN O COACCIÓN EN AGRAVIO DE LAS PERSONAS PRESENTADAS O QUE COMPAREZCAN ANTE ÉL.
9.-PONER A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO A INFRACTORES POR MEDIO DE OFICIO, PARA QUE ÉSTE SANCIONE SEGÚN LA RESPONSABILIDAD.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

EL PUESTO Y LA FUNCION SON IMPORTANTISIMOS YA QUE EN ESENCIA ES RESPONSABLE DE LA CONSERVACION Y LA POSESION DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

RELACIONES

SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y CON EL H. AYUNTAMIENTO (DEL CUAL FORMA PARTE CON VOZ Y VOTO), CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS EXTERNAS A DISTINTOS NIVELES, TAMBIEN CON AREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y DIRECTAMENTE CON LA CIUDADANIA.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SINDICO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

SER MEXICANO, MAYOR DE EDAD, EN PLENO USO DE SUS FACULTADES MENTALES, NO HABER SIDO PROCESADO POR DELITOS GRAVES, RESIDENCIA PROBADA DE POR LO MENOS TRES AÑOS ANTERIORES EN EL MUNICIPIO, Y LAS DEMAS QUE MARQUEN LAS LEYES VIGENTES.

NOTA: DEBIDO A QUE ESTE PUESTO ES DE ELECCION POPULAR NO SE ESPECIFICA UN PERFIL DE LA PERSONA A OCUPAR EL PUESTO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE SINDICATURA MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DENTRO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS OFICINAS DEL EDIFICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DEPENDE DEL SINDICO MUNICIPAL, QUE A SU VEZ DEPENDE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

AYUDAR PARA QUE LA CIUDADANIA Y LOS GOBIERNOS TRABAJEN DE COMUN ACUERDO EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS SOCIALES.

ASISTENTE DE SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO: ESTE SE ENCARGARA DE RECIBIR Y REDACTAR LA CORRESPONDENCIA DE UN SUPERIOR, LLEVAR ADELANTE LOS PENDIENTES DE ESTE Y CUSTODIAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE UNA OFICINA.

FUNCIONES:

1.- RECIBIR DOCUMENTOS;

2.-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;

3.-ATENDER VISITAS;

4.-ARCHIVAR DOCUMENTOS;

5.-REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES;

6.-INFORMAR TODO LO RELATIVO AL DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE;

7.-ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES;

MAGNITUDES O DIMENSIONES
APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EN TODO AL SÍNDICO MUNICIPAL.
RELACIONES
SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON EL SINDICO MUNICIPAL, PRESIDENTE MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR, DIRECTORES DE TODAS LAS AREAS, Y CIUDADANIA EN GENERAL.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE SINDICATURA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
SECUNDARIA TERMINADA, ESTUDIOS SECRETARIALES, CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTACION, CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO.

EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES Y DESTREZAS EN EL UDO Y MANEJO DE COMPUTACION, ARCHIVO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN INTERPERSONAL.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
COLABORATIVA, COOPERATIVA, DISCRECION, COMUNICATIVA.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ASESOR JURIDICO MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

LOGRAR LA APLICACIÓN DE LA LEY EN TODOS LOS AMBITOS CON LA FINALIDAD, QUE LOS ACTOS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL SE DESARROLLEN EN UN ESPACIO DE LEGALIDAD, ASI COMO SUS ACTUACIONES HACIA LOS CIUDADANOS, DE IGUAL FORMA QUE LA CIUDADANIA TENGA EL CONOCIMIENTO DE COMO LLEVAR A CABO SUS PROPOSITOS DE UNA MANERA ORDENADA Y LEGAL DANDOLES A CONOCER EL LIMITE DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

EN QUE LAS ACTUACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO SE ENCUENTREN APEGADOS A DERECHO. QUE SE HAGAN VALER EN UN MARCO LEGAL LAS ACTUACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, MISMAS QUE SE ENCUENTRAN PROBADAS POR NUESTRAS LEYES Y REGLAMENTOS. QUE SE RESPETE LOS DERECHOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

QUE LOS CIUDADANOS TENGAN LA INFORMACION NECESARIA DE DONDE Y COMO ACUDIR EN SUS GESTIONES LEGALES, ASI COMO EL LIMITE DE SUS ACTUACIONES Y SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

ASESOR JURIDICO MUNICIPAL

OBJETIVO: DEFENDER LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO APEGANDONOS AL PRINCIPIO SUBSTANCIAL DEL DERECHO, TENIENDO COMO NORMA LA RAZÓN Y POR PRINCIPIO Y FIN DE JUSTICIA.

SER UN MUNICIPIO DONDE IMPERE EL ESTADO DE DERECHO, NO EXISTAN LOS CONFLICTOS LABORALES PORQUE PREVALECE EL DIALOGO Y LA APLICACIÓN DE LA JUSTICIA EN EL ÁMBITO DE LA VIDA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES:

1.- REALIZAR EN COORDINACIÓN CON EL SÍNDICO MUNICIPAL LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO.
2.- ASESORAR LEGALMENTE A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.
3.- FORMULAR LOS REGLAMENTOS REQUERIDOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.
4.- ASESORAR LEGALMENTE A LA CIUDADANIA QUE ASI LO REQUIERA.
5.- CODYUVAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO DE GOBIERNO.
6.- ASESORAR LEGALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL ANTE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES.
7.- ASESORAR LEGALMENTE AL SÍNDICO MUNICIPAL EN SITUACIONES DE CARÁCTER LEGAL CUANDO SEA REQUERIDA, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.
8.- COADYUVAR CON EL SÍNDICO PARA EL MEJOR DESPACHO DE SUS FUNCIONES.

9.- ASESORAR LEGALMENTE A LOS DIRECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

DE ALTO IMPACTO EN VIRTUD DE QUE EL DIFUNDIR UNA EQUIVOCADA INFORMACION PUEDE REPERCUTIR EN ERRORES GRAVES EN DONDE PUEDE ESTAR EN RIESGO LA LIBERTAD, EL MENOSCABO A SU PATRIMONIO, ASI COMO LA PERDIDA DE TIEMPO Y DINERO.

RELACIONES

CON TODAS LAS AREAS EN VIRTUD DE QUE EN TODAS EXISTEN ASPECTOS LEGALES. ASI COMO DEFENSORIA DE OFICIO, COMISION DE DERECHOS HUMANOS, PROCURADURIA AGRARIA, SECRETARIA DE RELACIOES EXTERIORES, PRESIDENCIAS MUNIICPALES DE OTROS MUNICIPIOS, SECRETARIA DE DESARROLLO MUNIICPAL DEL ESTADO DE JALISCO, Y EN TODA DEPENDENCIA EN LAS CUALES DE REQUIERA EL APOYO AL CIUDADANO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ASESOR JURIDICO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO

EXPERIENCIA REQUERIDA: REGULAR

COMPETENCIAS

DEBE TENER MUCHA DISPOSICION Y PACIENCIA ASI COMO SENTIDO COMUN PRACTICO A FIN DE QUE CON EL MENOR TIEMPO SE RESUELVAN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTANCIAS POR LA VIA O ALTERNATIVA MAS FACIL.

HABILIDADES

DISPOCISION, Y MUCHAS GANAS DE INVESTIGAR

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

TENER DISPOSICION, FACILIDAD DE PALABRA, FACILIDAD PARA ESCUCHAR, PACIENCIA, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, GANAS DE AYUDAR.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

ACCESIBILIDAD, BUENA RELACION EN GENERAL CON OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASI COMO PRESERVAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PUBLICA, PROCURANDO UNA CONVIVENCIA ARMONICA ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO: PRESERVAR EL ORDEN, LA SEGURIDAD PÚBLICA, PLANEAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES; ASÍ COMO PROTEGER A PERSONAS Y SUS BIENES, POSESIONES Y DERECHOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

FUNCIONES:

1.-SUPERVISAR LAS FUNCIONES, DESARROLLO Y DESEMPEÑO DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
2.-VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISARÍAS.
3.-CUMPLIR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN Y TRÁNSITO.
4.-EMITIR OPINIÓN RESPECTO AL MEJORAMIENTO DE LOS PLANES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN Y TRÁNSITO.
5.-VELAR POR LA PREVENCIÓN DEL ORDEN PÚBLICO.
6.-ACATAR LAS ÓRDENES QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO LE TRASMITA CUANDO ÉSTE JUZGUE QUE EXISTE CASO DE FUERZA MAYOR O ALTERACIÓN GRAVE DEL ORDEN PÚBLICO.
7.-PLANEAR Y PROGRAMAR EN FORMA COORDINADA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.
8.-PROGRAMAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCE FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.
9.-VIGILAR Y PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS.
10.-PROTEGER A LAS PERSONAS EN SUS DERECHOS, BIENES Y POSESIONES.
11.-DISEÑAR Y DESARROLLAR CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN, VIGILANCIA Y DENUNCIA CON LA PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA CIUDADANÍA, EN COORDINACIÓN CON EL ESTADO.
12.-VIGILAR, QUE TODOS LOS COMERCIOS, SEGÚN EL GIRO AUTORIZADO, FUNCIONEN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS, E INFORMAR AL TESORERO DE TODOS AQUELLOS QUE INFRINJAN LAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
13.-COADYUVAR A LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA PREVENIR Y ATENDER SINIESTROS, DESASTRES NATURALES QUE AFECTEN SU INTEGRIDAD FÍSICA Y SUS BIENES.
14.-LLEVAR A CABO ACCIONES PREVENTIVAS QUE INVOLUCREN A LA CIUDADANÍA Y CONTRIBUYAN A EVITAR ACCIDENTES DE TRÁNSITO VEHICULAR EN EL MUNICIPIO.
16.-LLEVAR UN REGISTRO PORMENORIZADO DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO VEHICULAR QUE OCURRAN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.
17.-EFECTUAR, CONFORME A DERECHO, LA DETENCIÓN DE PERSONAS QUE VIOLEN LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL O SEAN DESCUBIERTAS EN FLAGRANTE DELITO, PONIÉNDOLAS A DISPOSICIÓN INMEDIATA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
18.-EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
19.-LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LOS CONVENIOS, LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS APLICABLES.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL DIRECTOR Y COMANDANTES.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y ATENCION ADECUADA DE DETENIDOS Y AFECTADOS, ES NECESARIO CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPO NECESARIO, QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

- CELDAS ACONDICIONADAS Y BIEN VENTILADAS
- ESPACIO PARA LA RETENCION DE MENORES INFRACTORES
- OFICINA DEL DIRECTOR
- ESPACIO ACONDICIONADO PARA EL BARANDILLA Y EL RESGUARDO DE ATRMAMENTO Y EQUIPO
- ESPACIO PARA EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS POLICIAS Y PRACTICAS DE TIRO
- OFICINA DEL COMANDANTE Y SUBCOMANDANTE
- ESPACIO PARA EL DESCANSO DE LOS POLICIAS
- EQUIPO DE COMPUTO Y FAX
- ESCRITORIOS
- ARMAS LARGAS DE ALTO PODER, PISTOLAS ESCUADRAS 9MM, CHALECOS ANTIBALAS, MUNICIONES Y EQUIPO DE COMUNICACIONM CON FRECUENCIA PRIVADA
- CURSOS DE CAPACITACION CONSTANTES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

SE REQUIERE TENER COMO ESTUDIO MINIMO LA PREPARATORIA

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMO TRES AÑOS

COMPETENCIAS

SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS GENERALES DE ARMAMENTO, RADIOCOMUNICACION, MANEJO DE PERSONAL, CRITERIO, CONTROL DE ESTRÉS, CAPACIDAD DE SERVICIO Y COMUNICACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, CONOCIMIENTO GENERAL DE LA CONSTITUCION POLITICA DE JALISCO Y DE MEXICO, CONOCIMIENTO DE LOS DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS, CAPACIDAD DE DISCERNIR, CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION, TOMA DE DESICIONES, PLANEACION, ELABORACION DE PROGRAMAS OPERATIVOS, OBSERVADOR, SABER ESCUCHAR, REFLEXIVO Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE PSCOLOGIA.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

ESTABILIDAD EMOCIONAL, SENTIDO COMUN, CARÁCTER

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

TENER APTITUDES E INCLINACION POR EL SERVICIO POLICIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENLACE MUNICIPAL DE PREVENCION SOCIAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

TRABAJAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL, PLANEACION, VINCULACION DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO, CECAJ, DIF MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE EDUCACION, DEPORTES, JUVENTUD, ASI COMO SON EMPRESAS O INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES.

ENLACE MUNICIPAL DE PREVENCION SOCIAL

OBJETIVO: IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS HOMOLOGADOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL Y DEL CECAJ EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO ASI COMO PARA LA SOCIEDAD EN GENERAL.

FUNCIONES:

1.-ESTABLECER PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A LA PREVENCION SOCIAL, EN COORDINACION CON ORGANISMOS PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES.
2.-ADMINISTRAR LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD.
3.-COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES DE PREVENCION SOCIAL.
4.-COORDINAR LA CAPACITACION DE LOS OFICIALES DE PREVENCION SOCIAL.
5.-COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE PREVENCION SOCIAL.
6.-SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES DEL PERSONAL DE PREVENCION SOCIAL ASI COMO LA BUENA PRESENTACION Y PUNTUALIDAD DE LOS MISMOS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

INVOLUCRAR A LA CIUDADANIA EN GENERAL EN LOS PROCESOS DE CORRESPONSABILIDAD, BENEFICIO DE LA MISMA SOCIEDAD.

RELACIONES

CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL, CON LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO, CECAJ, DIF MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE EDUCACION, DEPORTES, JUVENTUD, SI COMO CON EMPRESAS O INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE TIEMPO COMPLETO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENLACE MUNICIPAL DE PREVENCION SOCIAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

SE REQUIERE TENER COMO ESTUDIO MINIMO LA PREPARATORIA

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMO TRES AÑOS

COMPETENCIAS

SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS GENERALES DE ARMAMENTO, RADIOCOMUNICACION, MANEJO DE PERSONAL, CRITERIO, CONTROL DE ESTRÉS, CAPACIDAD DE SERVICIO Y

COMUNICACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, CONOCIMIENTO GENERAL DE LA CONSTITUCION POLITICA DE JALISCO Y DE MEXICO, CONOCIMIENTO DE LOS DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS, CAPACIDAD DE DISCERNIR, CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION, TOMA DE DESICIONES, PLANEACION, ELABORACION DE PROGRAMAS OPERATIVOS, OBSERVADOR, SABER ESCUCHAR, REFLEXIVO Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE PSCOLOGIA.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

ESTABILIDAD EMOCIONAL, SENTIDO COMUN, CARÁCTER

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

TENER APTITUDES E INCLINACION POR EL SERVICIO POLICIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE LAS PLÁTICAS Y DIFUSION DE LA CULTURA DE PREVENCION SOCIAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

DISEÑAR PROYECTOS, CAMPAÑAS Y POLITICAS PUBLICAS PARA PROMOVER UNA CULTURA DE LEGALIDAD, COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER LAS INSTITUCIONES Y FOMENTAR UNA CULTURA CIVICA RESPETUOSA, TOLERANTE Y PARTICIPATIVA EN LA SOCIEDAD.

ENCARGADO DE LAS PLATICAS Y DIFUSION DE LA CULTURA DE PREVENCION SOCIAL

FUNCIONES:

1.- CREAR PROGRAMAS DE VINCULACION Y PARTICIPACION CIUDADANA QUE COMPRENDAN UNA SERE DE ACCIONES CONJUNTAS ENTRE AUTORIDADES Y COMUNIDAD, QUE PROPICIEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CONFIANZA.

2.- INCLUIR EN LAS PLATICAS CON LA CIUDADANIA DEL MUNICIPIO EL PROGRAMA "COMUNIDAD SEGURA" EL CUAL FOMENTA LA PARTICIPACION CONJUNTA DE LOS SECTORES A FIN DE COMBATIR LOS ORIGENES DE LA CRIMINALIDAD Y CREAR ESPACIOS SEGUROS QUE SE EXPANDAN TANTO EN EL ENTORNO ESCOLAR COMO EN LOS SITIOS DE ESPARCIMIENTO PUBLICO.

3.- DAR PLATICAS DE SEGURIDAD INFANTIL EN ESTAS SE TRATARAN TEMAS COMO: PREVENCION DEL DELITO, DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y DE LAS NIÑAS Y VALORES UNIVERSALES COMO LA HONESTIDAD, EL RESPETO, LA RESPONSABILIDAD Y LA LEGALIDAD ENTRE OTROS.

4.- DAR PLATICAS DE PREVENCION DE LAS ADICIONES EN ESTAS SE TRATARAN TEMAS COMO: FACTORES DE RIESGOP Y DE PROTECCION, DECISIONES ASERTIVAS ANTE LA VIDA COMO LO ES EL AMOR RESPONSABLE, FAMILI Y GRUPOS DE FAMILIA.

5.- DAR PLATICAS SOBRE LOS LAZOS FAMILIARES EN ESTAS SE TRATARAN TEMAS COMO: APRENDER EL DIALOGO Y LA COMUNICACIÓN EVITANDO LA VIOLENCIA, LA FAMILIA COMO FORMADORA DE PERSONAS SOCIALMENTE RESPONSABLES, PROYECTO DE VIDA EN FAMILIA

COMO LO ES: TRABAJO DE EQUIPO PARA LA SOLIDARIDAD, GENEROSIDAD, HONESTIDAD, RESPETO, RESPONSABILIDAD, LEALTAD Y LEGALIDAD.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

INVOLUCRAR A LA CIUDADANIA EN GENERAL EN LOS PROCESOS DE CORRESPONSABILIDAD, BENEFICIO DE LA MISMA SOCIEDAD.

RELACIONES

CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL, CON LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO, CECAJ, DIF MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE EDUCACION, DEPORTES, JUVENTUD, SI COMO CON EMPRESAS O INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, Y LA CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE TIEMPO COMPLETO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE LAS PLÁTICAS Y DIFUSION DE LA CULTURA DE PREVENCION SOCIAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

SE REQUIERE TENER COMO ESTUDIO MINIMO LA PREPARATORIA

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMO 1 AÑO

COMPETENCIAS

LA EXPERIENCIA HA DEMOSTRADO QUE CUALQUIER ACCION QUE SE EMPRENDA PARA PREVENIR LA DELINCUECIA Y COMBATIR EL DELITO, NO TENDRIA ÉXITO SINO SE CUENTA CON LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA, ES POR ELLO QUE CON UN NUEVO ESQUEMA, LA FORMULACION DE PROGRAMAS Y LA REALIZACION DE ACCIONES DEL QUEHACER PÚBLICO, DEBEN ESTABLECERSE CON LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

ESTABILIDAD EMOCIONAL, SENTIDO COMUN, CARÁCTER

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

TENER APTITUDES E INCLINACION POR EL SERVICIO POLICIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: PRIMER COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASI COMO PRESERVAR LA LIBERTAD, EL ORDEN Y LA PAZ PUBLICA, PROCURANDO UNA CONVIVENCIA ARMONICA ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

PRIMER COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO: PRESERVAR EL ORDEN, LA SEGURIDAD PÚBLICA, PLANEAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES; ASÍ
COMO PROTEGER A PERSONAS Y SUS BIENES, POSESIONES Y DERECHOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

FUNCIONES:

1. ACORDAR CON EL COMISARIO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
2. VIGILAR QUE EL PERSONAL BAJO SU MANDO DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALMENTE ESTABLECIDOS PONGA A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE A LOS DETENIDOS O BIENES ASEGURADOS O QUE ESTÉN BAJO CUSTODIA Y QUE SEAN OBJETO, INSTRUMENTO O PRODUCTO DEL DELITO, TRATÁNDOSE DE FLAGRANCIA O DETENCIONES REALIZADAS EN LOS CASOS EN QUE SEAN FORMALMENTE REQUERIDA PARA ELLO, RINDIENDO EL PARTE DE NOVEDADES Y LEVANTANDO LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.
3. ELABORAR, EJECUTAR, MANTENER ACTUALIZADO Y EVALUAR EL PROGRAMA OPERATIVO DONDE ADEMÁS SE PREVÉN LOS PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
4. SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.
5. PROPONER AL DIRECTOR LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS PARA MANTENER Y RESTABLECER EL ORDEN PÚBLICO Y LA PAZ SOCIAL.
6. ESTABLECER LA LOGÍSTICA E IMPLEMENTAR EN EVENTOS PÚBLICOS MASIVOS.
7. PROPONER AL DIRECTOR LOS PROGRAMAS, LINEAMIENTOS Y MEDIDAS NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE INFRACCIONES O FALTAS ADMINISTRATIVAS Y DE DELITOS.
8. PARTICIPAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN QUE SE CELEBREN CON OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES, ESTATALES Y DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
APOYAR INCONDICIONALMENTE AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.
RELACIONES
DIRECTAMENTE CON EL COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SUBCOMANDANTES Y EN APOYO CON LOS SERVIDORES PUBLICOS MUICIPALES. ASI MISMO CON ORGANISMOS E ISNTITUCIONES ESTATALES Y FEDERALES.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y ATENCION ADECUADA DE DETENIDOS Y AFECTADOS, ES NECESARIO CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPO NECESARIO, QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

- CELDAS ACONDICIONADAS Y BIEN VENTILADAS
- ESPACIO PARA LA RETENCION DE MENORES INFRACTORES

- ESPACIO ACONDICIONADO PARA EL BARANDILLA Y EL RESGUARDO DE ARMAMENTO Y EQUIPO
- ESPACIO PARA ACONDICIONAMIENTO DE LOS POLICIAS Y PRACTICAS DE TIRO.
- OFICINA DEL COMANDANTE Y SUBCOMANDANTE
- ESPACIO PARA DESCANSO DE LOS POLICIAS, CON LITERAS
- UNA COCINETA Y COMEDOR PARA POLICIAS
- EQUIPO DE COMPUTO Y FAX
- ESCRITORIOS
- ARMAS LARGAS DE ALTO PODER, PISTOLAS ESCUADRAS 9MM, CHALECOS ANTIBALAS, MUNICIONES Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN CON FRECUENCIA PRIVADA.
- CURSOS DE CAPACITACION CONSTANTES

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: PRIMER COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
SE REQUIERE TENER COMO ESTUDIO MINIMO SECUNDARIA
EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMO TRES AÑOS
COMPETENCIAS
SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS GENERALES DE ARMAMENTO, RADIOCOMUNICACION, MANEJO DE PERSONAL, CRITERIO, CONTROL DE ESTRÉS, CAPACIDAD DE SERVICIO Y COMUNICACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES , CONOCIMIENTO GENERAL DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS, CONOCIMIENTO GENERAL DE LA CONSTITUCION POLITICA DE JALISCO Y DE MEXICO, CONOCIEMIENTO DE LOS DELITOS Y LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, CAPACIDAD DE DISCERNIR, CONOCIMIENTO DE COMPUTACION, TOMA DE DECISIONES,PLANEACION, ELABORACION DE PROGRAMAS OPERATIVOS, OBSERVADOR, SABER ESCUCHAR Y REFLEXIVO.
HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
ESTABILIDAD EMOCIONAL, SENTIDO COMUN, CARÁCTER
REQUERIMIENOS ESPECIALES
TENER APTITUDES E INCLINACION POR EL SERVICIO POLICIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SEGUNDO COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASI COMO PRESERVAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PUBLICA, PROCURANDO UNA CONVIVENCIA ARMONICA ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

SEGUNDO COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO: PRESERVAR EL ORDEN, LA SEGURIDAD PÚBLICA, PLANEAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES; ASÍ
COMO PROTEGER A PERSONAS Y SUS BIENES, POSESIONES Y DERECHOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

FUNCIONES:

1. ACORDAR CON EL COMISARIO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
2. VIGILAR QUE EL PERSONAL BAJO SU MANDO DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALMENTE ESTABLECIDOS PONGA A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE A LOS DETENIDOS O BIENES ASEGURADOS O QUE ESTÉN BAJO CUSTODIA Y QUE SEAN OBJETO, INSTRUMENTO O PRODUCTO DEL DELITO, TRATÁNDOSE DE FLAGRANCIA O
DETENCIONES REALIZADAS EN LOS CASOS EN QUE SEAN FORMALMENTE REQUERIDA PARA ELLO, RINDIENDO EL PARTE DE NOVEDADES Y LEVANTANDO LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.
3. ELABORAR, EJECUTAR, MANTENER ACTUALIZADO Y EVALUAR EL PROGRAMA OPERATIVO DONDE ADEMÁS SE PREVÉN LOS PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
4. SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.
5. PROPONER AL DIRECTOR LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS PARA MANTENER Y RESTABLECER EL ORDEN PÚBLICO Y LA PAZ SOCIAL.
6. ESTABLECER LA LOGÍSTICA E IMPLEMENTAR EN EVENTOS PÚBLICOS MASIVOS.
7. PROPONER AL DIRECTOR LOS PROGRAMAS, LINEAMIENTOS Y MEDIDAS NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE INFRACCIONES O FALTAS ADMINISTRATIVAS Y DE DELITOS.
8. PARTICIPAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN QUE SE CELEBREN CON OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES, ESTATALES Y DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
APOYAR INCONDICIONALMENTE AL COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.
RELACIONES
DIRECTAMENTE CON EL COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SUBCOMANDANTES Y EN APOYO CON LOS SERVIDORES PUBLICOS MUICIPALES. ASI MISMO CON ORGANISMOS E ISNTITUCIONES ESTATALES Y FEDERALES.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y ATENCION ADECUADA DE DETENIDOS Y AFECTADOS, ES NECESARIO CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPO NECESARIO, QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

- CELDAS ACONDICIONADAS Y BIEN VENTILADAS
- ESPACIO PARA LA RETENCION DE MENORES INFRACTORES

- ESPACIO ACONDICIONADO PARA EL BARANDILLA Y EL RESGUARDO DE ARMAMENTO Y EQUIPO
- ESPACIO PARA ACONDICIONAMIENTO DE LOS POLICIAS Y PRACTICAS DE TIRO.
- OFICINA DEL COMANDANTE Y SUBCOMANDANTE
- ESPACIO PARA DESCANSO DE LOS POLICIAS, CON LITERAS
- UNA COCINETA Y COMEDOR PARA POLICIAS
- EQUIPO DE COMPUTO Y FAX
- ESCRITORIOS
- ARMAS LARGAS DE ALTO PODER, PISTOLAS ESCUADRAS 9MM, CHALECOS ANTIBALAS, MUNICIONES Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN CON FRECUENCIA PRIVADA.
- CURSOS DE CAPACITACION CONSTANTES

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SEGUNDO COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
SE REQUIERE TENER COMO ESTUDIO MINIMO SECUNDARIA
EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMO TRES AÑOS
COMPETENCIAS
SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS GENERALES DE ARMAMENTO, RADIOCOMUNICACION, MANEJO DE PERSONAL, CRITERIO, CONTROL DE ESTRÉS, CAPACIDAD DE SERVICIO Y COMUNICACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES , CONOCIMIENTO GENERAL DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS, CONOCIMIENTO GENERAL DE LA CONSTITUCION POLITICA DE JALISCO Y DE MEXICO, CONOCIMIENTO DE LOS DELITOS Y LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, CAPACIDAD DE DISCERNIR, CONOCIMIENTO DE COMPUTACION, TOMA DE DECISIONES,PLANEACION, ELABORACION DE PROGRAMAS OPERATIVOS, OBSERVADOR, SABER ESCUCHAR Y REFLEXIVO.

HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
ESTABILIDAD EMOCIONAL, SENTIDO COMUN, CARÁCTER
REQUERIMIENOS ESPECIALES
TENER APTITUDES E INCLINACION POR EL SERVICIO POLICIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: POLICIA DE LINEA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASI COMO PRESERVAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PUBLICA, PROCURANDO UNA CONVIVENCIA ARMONICA ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

POLICIA DE LINEA

OBJETIVO: SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASI COMO PRESERVAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICA, PROCURANDO UNA CONVIVENCIA ARMONICA ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

1. PREVENIR LA COMISIÓN DE INFRACCIONES Y DELITOS ASÍ COMO MANTENER O RESTABLECER LA SEGURIDAD, EL ORDEN PÚBLICO Y LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS.
2. PRESENTAR ANTE LA JUEZ MUNICIPAL A LOS INFRACTORES DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES CUANDO EXISTA FLAGRANCIA.
3. NOTIFICAR LOS CITATORIOS EMITIDOS POR EL JUEZ MUNICIPAL.
4. VIGILAR MEDIANTE PATRULLAJE LOS LUGARES QUE SEAN IDENTIFICADOS COMO ZONAS DE MAYOR INCIDENCIA DELICTIVA O EN GENERAL DE CONDUCTAS ANTISOCIALES.
5. EJECUTAR LOS ARRESTOS ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR LA JUEZ MUNICIPAL.
6. EJECUTAR EL PROGRAMA OPERATIVO Y LAS ÓRDENES LEGALES QUE RECIBAN DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
7. PRESTAR EL APOYO EN SITUACIONES O EVENTOS JERÁRQUICOS O EXTRAORDINARIOS YA SEA PARA MANTENER O RESTAURAR EL ORDEN PÚBLICO.
8. PROMOVER LA CULTURA CÍVICA Y LA SEGURIDAD PÚBLICA.
9. ELABORAR LOS PARTES INFORMATIVOS Y PUESTAS A DISPOSICIÓN.
10. VIGILAR Y MANTENER EL ORDEN Y SEGURIDAD EN LAS CALLES Y SITIOS PÚBLICOS PARA EVITAR QUE SE PERPETREN LOS ROBOS. ASALTOS Y OTROS ATENTADOS CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y SU PATRIMONIO.
11. PRESERVAR LAS PRUEBAS E INDICIOS DE INFRACCIONES CÍVICAS Y DE HECHOS PROBABLEMENTE DELICTIVOS DE FORMA QUE NO PIERDAN A SU CALIDAD PROBATORIA Y SE FACILITE LA CORRECTA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.
12.- EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.
13.- AUXILIAR DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE, A LA POLICIA INVESTIGADORA, AL MINISTERIO PUBLICO ESTATAL Y FEDERAL, A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES EN EL AMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, Y A LAS DEMAS AUTORIDADES QUE ASI LO SOLICITEN.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

RELACIONES

DIRECTAMENTE CON EL COMANDANTE, EL COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN APOYO CON LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES. ASI MISMO CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESTATALES Y FEDERALES.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

PARA EL BUEN DESEM´PEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y ATENCION ADECUADA DE DETENIDOS Y AFECTADOS, ES NECESARIO CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPO NECESARIO, QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

- CELDAS ACONDICIONADAS Y BIEN VENTILADAS
- ESPACIO PARA LA RETENCION DE MENORES INFRACTORES
- ESPACIO ACONDICIONADO PARA EL BARANDILLA Y EL RESGUARDO DE ARMAMENTO Y EQUIPO
- ESPACIO PARA ACONDICIONAMIENTO DE LOS POLICIAS Y PRACTICAS DE TIRO.
- OFICINA DEL COMANDANTE Y SUBCOMANDANTE
- ESPACIO PARA DESCANSO DE LOS POLICIAS, CON LITERAS
- UNA COCINETA Y COMEDOR PARA POLICIAS
- EQUIPO DE COMPUTO Y FAX
- ESCRITORIOS
- ARMAS LARGAS DE ALTO PODER, PISTOLAS ESCUADRAS 9MM, CHALECOS ANTIBALAS, MUNICIONES Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN CON FRECUENCIA PRIVADA.
- CURSOS DE CAPACITACION CONSTANTES
-

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: POLICIA DE LINEA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
SE REQUIERE TENER COMO ESTUDIO MINIMO SECUNDARIA

EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMO TRES AÑOS
COMPETENCIAS
SE REQUERE TENER CONOCIMIENTOS GENERALES DE ARMAMENTO, RADIOCOMUNICACION, MANEJO DE PERSONAL, CRITERIO, CONTROL DE ESTRÉS, CAPACIDAD DE SERVICIO Y COMUNICACIÓN, CONOCIMIENTO GENERAL DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS, CONOCIMIENTO GENERAL DE LA CONSTITUCION POLITICA DE JALISCO Y DE MEXICO, CONOCIMIENTO DE LOS DELITOS Y LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, TOMA DE DESICIONES, OBSERVADOR Y SABER ESCUCHAR.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
ESTABILIDAD EMOCIONAL, SENTIDO COMUN, CARÁCTER
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
TENER APTITUDES E INCLINACION POR EL SERVICIO POLICIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DENTRO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DEPENDE DEL COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, EL QUE A SU VEZ DEPENDE DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

AYUDAR PARA QUR LA CIUDADANIA Y GOBIERNO DE COMUN ACUERDO EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS SOCIALES.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO: SE ENCARGA DE RECIBIR Y REDACTAR LA CORRESPONDENCIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, LLEVAR ADELANTE LA AGENDA DE ÉSTE Y CUSTODIAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA.

FUNCIONES:

1.-RECIBIR DOCUMENTOS;

2.-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;

3.-ATENDER VISITAS;

4.-ARCHIVAR DOCUMENTOS;

5.-REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES;

6.-INFORMAR TODO LO RELATIVO AL DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE;

7.-ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

8. REDACTA OFICIOS, EXPIDE CARTAS DE POLICIA

MAGNITUDES O DIMENSIONES

APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EN CUANTO AL TRABAJO SECRETARIAL, AL COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

RELACIONES

DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, COMANDANTES, POLICIAS DE LINEA, SERVIDORES PUBLIOS Y CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO. BUEN CARÁCTER.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

SECUNDARIA TERMINADA, ESTUDIOS SECRETARIALES, CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTACION, CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

COMPETENCIAS

HABILIDADES Y DESTREZAS EN EL USO Y MANEJO DE COMPUTACION, ARCHIVO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACON INTERPERSONAL.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

COLABORATIVA, COOPERATIVA, DISCRECION, COMUNICATIVA

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

EDUCAR Y FOMENTAR LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO, PARA DE ESTA MANERA CONOZCAN COMO ACTUAR ANTE CUALQUIER SITUACION DE EMERGENCIA O DE DESASTRE NATURAL QUE SE PRESENTE, LOGRANDO ASI MANTENER LA TRANQUILIDAD DE TODOS LOS CIUDADANOS.

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: EJECUTAR LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA ENTIDAD CON EL FIN DE SALVAGUARDAR A LAS PERSONAS, SU PATRIMONIO Y ENTORNO, ASÍ COMO LO RELATIVO A LOS SERVICIOS VITALES Y ESTRATÉGICOS, EN CASO DE RIESGO, EMERGENCIA, SINIESTRO O DESASTRE.

FUNCIONES:

1.- SALVAGUARDAR A LA CIUDADANIA EN CASO DE DESASTRE.
2.- COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE FENOMENOS METEOROLOGICOS Y OTROS PERCANCES NATURALES.
3.- SOLICITAR A LA CIUDADANIA EL APOYO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONOMICOS PARA AUXILIAR A LAS FAMILIAS DAMNIFICADAS.
4.- MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SOBRE LAS CONDICIONES METEOROLOGICAS EN CASO DE EMERGENCIA (HURACANES, CICLONES, TROMBAS, TORMENTAS, SISMOS, ETC).
5.- COORDINAR LOS APOYOS QUE SE OBTENGAN DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
6.- PARTICIPAR EN REUNIONES CON ORGANISMOS A FINES, A FIN DE TOMAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN CASO DE DESASTRE.
7.- ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
8.- REALIZAR Y MODIFICAR LOS ATLAS DE RIESGOS.
9.- LOCALIZAR, PREVENIR Y AUXILIAR A LA POBLACION EN LAS SITUACIONES DE RIESGOS.
10.- COORDINAR LOS REFUGIOS TEMPORALES, GESTIONANDO LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.
11.- OTORGAR SEGURIDAD EN LOS EVENTOS ESPECIALES QUE SE PRESENTEN.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

APOYAR INCONDICIONAMENTE AL COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL EN LAS EVENTUALIDADES QUE SE PRESENTEN.

RELACIONES
DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, COMANDANTES, POLICIAS DE LINEA, PROTECCION CIVIL DEL ESTADO, SERVIDORES PUBLICOS Y CIUDADANIA EN GENERAL.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO. BUEN CARÁCTER.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
BACHILLERATO Y TENER CONOCIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA QUE PUEDA OTORGAR TODOS LOS SERVICIOS QUE LE CORRESPONDEN, MANEJO DE PROGRAMA DEL AREA DE PROTECCION CIVIL, EN RESCATE, MATERIALES PELIGROSOS, COMBATE DE INCENDIOS.
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES Y DESTREZA EN TODA EL AREA DE PROTECCION CIVIL PARA EL APOYO DE TODA LA CIUDADANIA.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
COLABORATIVA, COOPERATIVA, DISCRECION, COMUNICATIVA

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPENDE DEL DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
AUXILIAR AL DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL EN SALVAGUARDAR A TODA LA CIUDADANIA EN CASO DE DESASTRE

AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO: TIENE LA MISIÓN DE PROPORCIONARLE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LOS CIUDADANOS QUE RESIDEN EN EL MUNICIPIO Y A QUIENES SE HAYAN DE PASO, EN CASO DE SUCEDERSE CUALQUIER TIPO DE DESASTRE NATURAL O ACCIDENTE. ES EL APOYO DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.

FUNCIONES:

1.- APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES AL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.
2.-OBEDECER INDICACIONES DE SUS SUPERIORES.
3.- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS; ENTREGAR OFICIOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

4.- RECIBIR LOS INFORMES MENSUALES DE LAS ÁREAS INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL;
5.- ENVIAR LOS INFORMES MENSUALES AL PRESIDENTE MUNICIPAL.
6.- RECIBIR LLAMADAS TELEFÓNICAS ADMINISTRATIVAS Y DE AUXILIO.
7.- RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE DIFERENTES PERSONAS QUE TRAMITAN DIFERENTES SERVICIOS COMO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, ANÁLISIS DE RIESGOS O PARA EL ÁREA DE DIRECCIÓN, PARA POSTERIORMENTE CANALIZARLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y QUE LE DEN SEGUIMIENTO; Y TODAS LAS DEMÁS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO Y DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

APOYAR INCONDICIONAMENTE AL DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL EN LAS EVENTUALIDADES QUE SE PRESENTEN.

RELACIONES

DIRECTAMENTE CON DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL, EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, COMANDANTES, POLICIAS DE LINEA, PROTECCION CIVIL DEL ESTADO, SERVIDORES PUBLICOS Y CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO. BUEN CARÁCTER.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

BACHILLERATO Y TENER CONOCIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA QUE PUEDA OTORGAR TODOS LOS SERVICIOS QUE LE CORRESPONDEN, MANEJO DE PROGRAMA DEL AREA DE PROTECCION CIVIL, EN RESCATE, MATERIALES PELIGROSOS, COMBATE DE INCENDIOS.

EXPERIENCIA REQUERIDA

COMPETENCIAS

HABILIDADES Y DESTREZA EN TODA EL AREA DE PROTECCION CIVIL PARA EL APOYO DE TODA LA CIUDADANIA.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

COLABORATIVA, COOPERATIVA, DISCRECION, COMUNICATIVA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: OFICIAL MAYOR

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
PUESTOS QUE DEPENDEN DE OFICIALÍA MAYOR SON: DIRECTORES, JEFES DE AREA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ENCARGADOS, COORDINADORES.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

MANTENER UN CONTROL ADMINISTRATIVO MODERNO Y EFICAZ DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SIN INTERVENIR EN LAS FUNCIONES DE LOS DEMAS. MANTENER ACTUALIZADOS LOS DISTINTOS MANUALES.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

SUS ACTIVIDADES SE DESARROLLAN EN EL AREA DE RECUIRSOS HUMANOS, SU SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FUNCIONAL, REGLAMENTACION, CONSERVACION DE MUEBLES, INMUEBLES, TIENE LA RESPONSABILIDAD DE VIGILAR LAS CONDICIONES LABORALES, CAPACITACION Y BRINDAR UN SERVICIO EFICAZ Y EFICIENTE, VIGILAR QUE SE TENGA EL SOPORTE LEGAL Y LA CONSERVACION Y BUEN USO DE BIENES INMUEBLES.

OFICIAL MAYOR

OBJETIVO:

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS, ASÍ COMO LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES:

A EFECTO DE PROPORCIONAR EL APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES MUNICIPALES, LA DEPENDENCIA TENDRÁ EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

1.-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIJAN LAS RELACIONES ENTRE EL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS.

2.-SELECCIONAR, CONTRATAR, CAPACITAR Y CONTROLAR AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3.-TRAMITAR POS-NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

4.-ADQUIRIR LOS BIENES Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO RESPECTIVO.

5.-PROVEER OPORTUNAMENTE A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES MUNICIPALES DE LOS ELEMENTOS Y MATERIAS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

6.-LEVANTAR Y TENER AL CORRIENTE EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

7.-ADMINISTRAR Y ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

8.-COORDINAR, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LA MATERIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIERA.

9.-ADMINISTRAR CONTROLAR Y VIGILAR LOS ALMACENES GENERALES DEL MUNICIPIO.

10.-COORDINAR Y SUPERVISAR CON LAS DEPENDENCIAS INTERESADAS, LA EMISIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO.

11.-ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA INTENDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

12.-ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES, QUE PERMITAN REVISAR PERMANENTEMENTE LOS SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE SE REQUIERA PARA ADECUAR LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA A LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO MUNICIPAL.

13.-ELABORAR CON EL CONCURSO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA MISMA Y EL AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE SUS REGLAMENTOS INTERIORES.
14.-COORDINAR FUNCIONALMENTE LAS ÁREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE JALISCO.
15.-ORGANIZAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
16.-DISEÑAR E INSTRUMENTAR CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MUNICIPIO.
17.-EMITIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASÍ COMO LAS CONTRATACIONES, BAJAS, VACACIONES, INCAPACIDADES, RENUNCIAS E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL.
18.-DICTAR LAS BASES Y NORMAS GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO PERMANENTE, CUIDADO Y USO DEBIDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ARRENDADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LOS QUE SEAN PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
19.-VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO EL ASEGURAMIENTO PROTECCIÓN Y CUSTODIA DE SUS EXISTENCIAS, ALMACENAMIENTO Y MERCANCÍA EN TRÁNSITO, TANTO EN TÉRMINOS FÍSICOS.
20.-ORGANIZAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
21.-DISEÑAR, COORDINAR Y EVALUAR LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE ESTÍMULOS BASADO EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
22.-COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y ESTIMULO DEL PERSONAL.
23.-VIGILAR, EN COORDINACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.
24.-DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO TÉCNICO DE LAS BAJAS, VACACIONES, INCAPACIDADES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL
25.-PARTICIPAR EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

IMPORTANTISIMA SU LABOR YA QUE INTERVIENE DIRECTAMENTE EN LA CAPACITACION Y BUEN TRABAJO DEL PERSONAL Y SUS LABORES EN LAS MEJORES CONDICIONES Y BRINDAR EL MEJOR SERVICIO, TAMBIEN POR SER RESPOSABLE DE LAS NORMAS Y REGLAMENTACIONES TANTO DE SU EXISTENCIA COMO SU APLICACIÓN, ASI COMO CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

RELACIONES

CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRIGENTES MUNICIPALES, CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CON LOS PROVEEDORES, CON LOS CIUDADANOS.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: OFICIAL MAYOR

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

BACHILLERATO TERMINADO, CONOCIMIENTO BASICO DE MANEJO DE PERSONAL, DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, CONOCIMIENTO BASICO DE TRABAJO EN EQUIPIO Y RELACIONES HUMANAS, ASI COMO CONOCIMIENTO BASICO EN COMPUTACION.

EXPERIENCIA REQUERIDA

UN AÑO DE ACTIVIDADES SIMILARES

COMPETENCIAS

EQUILIBRIO EMOCIONAL, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN EMPRESARAL, USO Y MANEJO DE COMPUTADORA, HABILIDAD EN EL TRATO PERSONAL Y TRABAJO POR OBJETIVOS.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

INTEGRA, TOLERANTE, RESPETUOSO, ORGANIZADO, EMPATICO, HONESTO Y RESPONSABLE.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DEL H. AYUNTAMIENTO A TRAVES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO EN GENERAL

EFECTUAR EL ESTADO FINANCIERO DEL MUNICIPIO, TANTO EN INGRESOS COMO EGRESOS CONFORME A LA LEY Y DEMAS ORDENAMIENTOS JURIDICOS EN LA MATERIA, SIEMPRE DENTRO

DE LOS LÍMITES QUE LE HAN SIDO MARCADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO Y AVALADOS POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

ES RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO: PROGRAMAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECAUDACIÓN, LA CONTABILIDAD Y LOS GASTOS MUNICIPALES, ASÍ COMO EL MANEJO, RESGUARDADO DE LOS FONDOS Y VALORES A SU CARGO, CUYA APLICACIÓN SERÁ PARA ATENDER LAS NECESIDADES MUNICIPALES CON APEGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO POR EL H. AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL ANUAL DE QUE SE TRATE.

FUNCIONES:

1.-RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y CONTRIBUCIONES QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO.

2.-EJERCER LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA TRIBUTARIA DERIVADAS DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS EN EL GOBIERNO DEL ESTADO Y CON OTROS MUNICIPIOS.

3.-CUIDAR LA PUNTUALIDAD DE LOS EGRESOS, EXACTITUD DE LAS LIQUIDACIONES, PRONTITUD EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y DEL BUEN ORDEN Y DEBIDA COMPROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS

4.-TENER AL DÍA LOS LIBROS O REGISTROS ELECTRÓNICOS QUE CONSIGNEN LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA CAJA, DIARIO, CUENTAS CORRIENTES, AUXILIARES Y DE REGISTRO, NECESARIO PARA LA DEBIDA COMPROBACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.
5.-REALIZAR, EN LOS TÉRMINOS DE ESTE ORDENAMIENTO, LAS ACCIONES Y TRABAJOS PREVIOS A LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
6.-CUIDAR QUE EL MONTO DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INGRESEN A LA HACIENDA MUNICIPAL.
7.-GLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO.
8.-PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS MEDIDAS O DISPOSICIONES TENDIENTES A MEJORAR LA HACIENDA MUNICIPAL.
9.-DAR PRONTO Y EXACTO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO QUE LE CORRESPONDAN.
10.-ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE EL PRESIDENTE DEBE PRESENTAR A LA LEGISLATURA DEL ESTADO.
11.-ORGANIZAR EL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES.
12.-ESTABLECER Y EJECUTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, FIDEICOMISOS PÚBLICOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL.
13.-INTERVENIR EN LAS OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO MUNICIPAL Y EN ACTOS Y CONTRATOS DE LOS QUE RESULTEN DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO PARA EL MUNICIPIO.
14.-GARANTIZAR, ANTES DEL INICIO DE SUS RESPONSABILIDADES, EL BUEN DESEMPEÑO DE SU CARGO MEDIANTE LA FIANZA O LA MANERA EN QUE JUZGUE CONVENIENTE EL AYUNTAMIENTO.
15.-EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICO-COACTIVA, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO AMERITEN.
16.-FORMAR PARTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO.
17.-ELABORAR Y PRESENTAR DURANTE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES DE CADA MES AL PRESIDENTE MUNICIPAL, UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES INMEDIATO ANTERIOR.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

QUE REVISTE CAPITAL IMPORTANCIA EL PUESTO Y SU FUNCIONAMIENTO POR INTERVENIR DIRECTAMENTE EN LOS RECURSOS MONETARIOS MUNICIPALES.

RELACIONES

DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON EL H. AYUNTAMIENTO , CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS, CON CONTRIBUYENTES FISCALES, CON EMPRESAS COMERCIALIZADORAS, CON LAS INSTITUCIONES DE CREDITO, CON AGENTES Y DELEGADOS, CON TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O CONTADURIA PÚBLICA

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA TRES AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES

COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
INTEGRIDAD, ORGANIZACIÓN, EMPATIA, HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADA DE INGRESOS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPENDE DEL ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
ES RESPONSABLE DE TODA LA RECAUDACION QUE SE GENERE EN EL AYUNTAMIENTO

ENCARGADA DE INGRESOS

OBJETIVO: APLICAR LAS MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS RECAUDATORIOS DE INGRESOS FISCALES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, ASÍ COMO DE LOS IMPUESTOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA Y DE TODOS LOS ACTOS LEGALES APLICABLES, RELATIVOS A SU USO Y DISFRUTE, CONFORME A LAS LEYES VIGENTES EN LA MATERIA.

FUNCIONES:

1.-INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO.
2.-INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LAS CONTRIBUCIONES FISCALES, EN MATERIA DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES Y MULTAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE LA RECAUDACIÓN QUE SE GENERE POR LOS IMPUESTOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA: POSESIÓN, TRASLADO DE DOMINIO, DIVISIÓN, CESIÓN, CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN, CAMBIO DE USO DE SUELO URBANO, ETC.
3.-LLEVAR EL CONTROL DE LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL MUNICIPIO.
4.-REALIZAR LA MODIFICACIÓN E IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN SU CASO.
5.-LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS FONDOS, GARANTÍAS A TERCEROS Y VALORES BENEFICIARIOS QUE SE GENEREN.
7.-INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE ORDENACIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORÍA AL PÚBLICO EN MATERIA DE INGRESOS MUNICIPALES, PAGO DE CONTRIBUCIONES FISCALES LOCALES E IMPUESTOS INMOBILIARIOS.
8.-ASESORARSE Y COORDINARSE CON LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES EN LA RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.
9.-LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE SE GENEREN.
MAGNITUDES O DIMENSIONES

PUESTO QUE RECIBE Y RECAUDA TODO EL IMPUESTO DEL MUNICIPIO.

RELACIONES

CON EL ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL, CATASTRO Y LA CIUDADANIA EN GENERAL.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADA DE INGRESOS

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

ESCOLARIDAD LICENCIATURA Y CONOCIMIENTOS DE LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EJECUCION, VIA PUBLICA Y LICENCIAS. LEY DE HACIENDA MUNICIPAL, LEY DE COORDINACION FISCAL, MANEJO DE PC, LLENADO DE FORMATOS Y ACTAS.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA TRES AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES

COMPETENCIAS

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

INTEGRIDAD, ORGANIZACIÓN, EMPATIA, HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADA DE EGRESOS

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ANCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

LLEVAR EL REGISTRO CONTABLE DE TODAS LAS OPERACIONES QUE SE GENEREN EN EL AYUNTAMIENTO PARA LOGRAR UNA BUENA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS

LOGRAR UNA MUY BUENA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

ENCARGADA DE EGRESOS

OBJETIVO: EN ESTA AREA ES DONDE SE INTEGRA LA CONTABILIDAD EN PÓLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS BASADO EN LA LEY DE INGRESOS Y EL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL.

FUNCIONES:

1.- APOYAR SI SE LE REQUIERE EN LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS.

2.- CAPTURAR LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL.
3.- CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL LAS PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DE DIARIO ENTREGADAS POR LOS ASISTENTES DE OFICINA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE INTEGRAR LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL.
4.- COORDINAR Y APOYAR EN LA CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DE INFORMACIÓN OPORTUNA Y AL DÍA.
5.- IMPRIMIR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMAN LA CUENTA PÚBLICA PARA QUE SEA ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA.
6.- REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES PERTINENTES PREVIA AUTORIZACIÓN DE CABILDO, Y CON CONOCIMIENTO DEL TESORERO MUNICIPAL Y ASESOR CONTABLE.
7.- ATENDER AL SINDICO MUNICIPAL EN LA REVISIÓN DE LOS LIBROS DE LA CUENTA PUBLICA Y ACLARAR Y DISIPAR LAS DUDAS QUE SURJAN SOBRE LA APLICACIÓN DE GASTO CONTABLE.
8.- EJECUTAR PAGO DE NOMINAS EN EFECTIVO.
9.- TRASPASAR ACHIVOS DE NOMINA ELECTRONICA

MAGNITUDES O DIMENSIONES

EL PUESTO Y LA FUNCION ES IMPORTANTE, YA QUE ES LA O EL QUE LLEVA EL CONTROL DE LOS PAGOS DIVERSOS.

RELACIONES

CON EL ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL, EL ENCARGADO DE INGRESOS, CON EL CONTADOR Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADA DE EGRESOS

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

ESCOLARIDAD LICENCIATURA: CONTADOR O LAE (LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE PC, MANEJO DE NOMIPAQ, LEYES Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO Y DEL ESTADO DE JALISCO, OPERACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, LEY DE CREDITO Y COBRANZA

EXPERIENCIA REQUERIDA

COMPETENCIAS

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

AMABLE, INTEGRO, EXPERTO EN EL AREA, ORGANIZACIÓN, EMPATIA Y HONESTIDAD

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ASESOR CONTABLE

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

LLEVAR EL REGISTRO CONTABLE DE TODAS LAS OPERACIONES QUE SE GENEREN EN EL AYUNTAMIENTO PARA LOGRAR UNA BUENA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS

LOGRAR UNA MUY BUENA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

ASESOR CONTABLE

OBJETIVO: DEBERA TENER UNA SOLIDA PREPARACION Y COMPETENCIA PROFESIONAL EN LA ELABORACION, INTERPRETACION Y EXAMEN DE FORMACIÓN FINANCIERA, QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DEDECISIONES Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE DISPOCISIONES LEGALES, ASI COMO OBTENER, APLICAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES EN UN ENTE ECONOMICO.

FUNCIONES:

1.- ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS PARA FINES CONTABLES, FISCALES Y FINANCIEROS.
2.- OPERAR CUQLQUIER SISTEMA DE CONTBILIDAD, UTILIZANDO LA COMPUTADORA EN EL PROCESO CONTABLE-FINANCIERO.
3.- ORGANIZAR Y DISTRIBUIR LAS ACTIVIDADES DE LA AUXILIAR CONTABLE.
4.- SUPERVISAR A LA AUXILIAR DE CONTABILIDAD EN LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES.
5.- ASESORAR EN MATERIA CONTABLE, FISCAL Y FINANCIERA.
6.- FUNDAMENTAR TOMA DE DECISIONES BASADOS EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA.
7.- VERIFICAR LOS DOCUMENMTOS CONTABLES.
8.- VERIFICACION DEL CALCULO DE IMPUESTOS.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ASESOR CONTABLE
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: CONTADOR PÚBLICO, BUEN ESTADO DE SALUD FISICO Y MENTAL.
EXPERIENCIA REQUERIDA:
MINIMO DOS AÑOS
COMPETENCIAS:
DEBE DE TENER UNA SOLIDA PREPARACION Y COMPETENCIA PROFESIONAL EN LA ELABORACION, INTERPRETACION Y EXAMEN DE LA INFORMACION FINANCIERA.
HABILIDADES:
ENCONTRAR SOLUCIONES, PENSAMIENTO INDUCTIVO Y DEDUCTIVO, CAPACIDAD DE JUZGAR APOYANDOSE EN ALTERNATIVAS, HECHOS Y DATOS.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD:
SER UNA PERSONA DE PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES ADEMAS CON LA CAPACIDAD DE INVESTIGACION, PENSAMIENTO ABSTRACTO, LOGICO RAZONAMIENTO, ANALISIS CRITICO, COMPRENDER HECHOS NO UBICADOS O INCOMPLETOS, IDENTIFICAR Y ANTICIPAR PROBLEMAS.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR TECNICO CONTABLE
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
LLEVAR EL REGISTRO CONTABLE DE TODAS LAS OPERACIONES QUE SE GENEREN EN EL AYUNTAMIENTO PARA LOGRAR UNA BUENA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
LOGRAR UNA MUY BUENA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

AUXILIAR TECNICO CONTABLE

OBJETIVO: DEBERA LLEVAR COMPLETAMENTE Y ACTUALIZAR DE MANERA PRECISA LOS REGISTROS DE LAS CUENTAS Y DISPOCISIONES FINANCIERAS QUE LE SEAN DELEGAS POR EL CONTADOR PUBLICO, EN DONDE LA INFORMACION FINANCIERA QUE MNEJA SEA OPORTUNA Y FIDEDIGNA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS EMPRESAS A SU CARGO.

FUNCIONES:

1.- CAUSAR DE LOS DIFERENTES HECHOS ECONOMICOS DE LA EMPRESA (COMPRAS, VENTAS, SUELDOS, PAGO SERVICIOS, DEPRECACIONES, ETC,)
2.- CALCULAR EL MONTO DE LOS IMPUESTOS A PAGAR.
3.- ELABORAR DECLARACIONES TRIBUTARIAS, POLIZAS, FACTURAS, RECIBOS DE PAGO, ETC. Y ENTREGAR O TRAMITAR DE ESTOS ANTE LAS PERSONAS O INSTITUCIONES DESIGNADAS.
4.- HACER EL REGISTRO A DIARIO DE COMPRAS, VENTAS, GASTOS, CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR DE LAS DIFERENTES EMPRESAS CON LAS QUE LABORA LA CONTADORA.
5.- AUXILIAR A LA CONTADORA PUBLICA EN OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL AREA CONTABLE.
6.- CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SU JEFE INMEDIATO CONSIDERE QUE DEBA SER REALIZADA.
7.- CLASIFICAR, GUARADR Y RESUMIR INFORMACION NUMERICA Y FINANCIERA PARA RECOPILAR Y LLEVAR LOS REGISTROS FINANCIEROS.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR TECNICO CONTABLE
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: CARRERA TECNICA EN CONTABILIDAD, DIPLOMADO O CERTIFICADO. MAYOR DE EDAD. CONOCIMIENTO GENERAL EN EL AREA DE CREDITO Y COBRANZAS. CURSOS DE MATEMATICAS, NEGOCIOS, COMPUTADORAS Y CONTABILIDAD QUE SON DE UTILIDAD.
EXPERIENCIA REQUERIDA:
MINIMO TRES AÑOS
COMPETENCIAS:
PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSBILIDAD PARA EL MANEJO DE INFOPRMACION ALTAMENTE CONFIDENCIAL.
HABILIDADES:
HONESTIDAD, CAPACIDAD DE NEGOCIACION, FRANQUEZA, MADUREZ O INTELIGENCIA EMOCIONAL, FLUIDEZ DE COMUNICACIÓN, CAPACIDAD PARA GENERAR CONFIANZA.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD:
HONRADEZ, DISCIPLINA, EXPERIENCIA LABORAL, COMPROMISO, SERVICIO, DISPONIBILIDAD, COMPAÑERISMO, INICIATIVA, TRABAJO DE EQUIPO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPOSITO EN GENERAL
SE ENCARGARA DE RECIBIR Y REDACTAR LA CORRESPONDENCIA DE SU JEFE INMEDIATO, LLEVARA LA AGENDA Y ORDENARA LOS DOCUMENTOS DE UNA OFICINA.
SE ENCARGARA DE REALIZAR LAS TAREAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASIGNADA.

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO: LLEVARA LA AGENDA AL DIA Y A LA VANGUARDIA DEL JEFE INMEDIATO, ATENDERA AL PUBLICO CON ATENCION, RESPETO Y CORTESIA, MANEJARA INFORMACION CONFIDENCIAL, Y SE ENCARGARA DE REALIZAR LAS TAREAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASIGNADA

FUNCIONES:

1.- MANTENDRA AL DIA LA AGENDA DE SU JEFE INMEDIATO.
2.- LLEVARA EL REGISTRO DE LOS DATOS DE TODAS LAS PERSONAS E INSTITUCIONES EN LAS QUE SE RELACIONA SU JEFE INMEDIATO.
3.- ATENDERA A LA CIUDADANIA QUE SE ACERQUE.
4.- RESPONDERA LLAMADAS TELEFONICAS Y REGISTRARA EL MOTIVO DE LAS MISMAS.
5.- MANEJARA LA BASE DE DATOS DE CONTACTOS CON SU JEFE INMEDIATO Y ARCHIVARA LA CORRESPONDENCIA ESCRITA.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES
SE ENCARGARA DE BRINDAR LA ATENCION OPORTUNA AL JEFE INMEDIATO Y AL PUBLICO EN GENERAL.
RELACIONES
REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON SU JEFE INMEDIATO, DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y AREA ADMINISTRATIVA EN GENERAL.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
ESTUDIOS BACHILLERATO TERMINADO. EDAD MAYOR DE 25 AÑOS. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION, MAQUINA ELECTRICA, CALCULADORA, CONOCIMIENTO DE ELABORACION DE SOLICITUD DE MATERIAL Y ORDENES DE TRABAJO, ORDENES DE PAGO PARA LA ELABORACION DE CHEQUES, ENTRE OTROS.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS. BACHILLERATO TERMINADO. MANEJO DE COMPUTADORA, CALCULADORA, REALIZAR CALCULOS ELEMENTALES, ETC.

COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSBILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION ALTAMENTE CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

HABILIDADES DE COMUNICACAION VERBAL Y ESCRITA, ORGANIZADA, ATENTA, AMABLE, HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA ATENDER AL TELEFONO, PACIENCIA Y TACTO AL PUBLICO, TRANQUILA Y ORGANIZADA INCLUSO CUANDO SE TRABAJA A PRESION.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

COMPROMETIDA, SERVICIAL, ACCESIBLE, DISPONIBLE, CON INICIATIVA, Y GUSTA DE L TRABAJO EN EQUIPO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE PROOVEDURIA

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO EN GENERAL

LLEVAR EL CONTROL DE GASTOS DE PAPELERIA, REFACCIONES, MEDICAMENTOS Y DE TODAS LAS COMPRAS QUE SE REALIZAN EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

ENCARGADO DE PROVEEDURIA

OBJETIVO: ADQUIRIR, DOTAR Y ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN DENTRO DE UN MARCO DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y RENTABILIDAD DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES:

1.- COORDINAR CON EL PERSONAL A SU CARGO LAS COTIZACIONES DE MATERIAL Y EQUIPO QUE SOLICITAN LOS DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO.
2.- CONTROL SOBRE EL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS.
3.- ATENDER A LOS DIFERENTE PROVEEDORES PARA OBTENER EL MEJOR SERVICIO QUE PUEDAN OTORGAR.
4.- COORDINAR LA ENTREGA DE MATERIALES SOLICITADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
5.- REVISIÓN Y CONTROL DE LOS TRÁMITES A PROVEEDORES.
6.- ELABORAR ORDENES DE COMPRAS.
7.- HACER LOS DEPOSITOS A LOS PROVEEDORES.

8.- REGISTRAR LAS ENTRADAS DE LOS PRODUCTOS QUE SE DIERON DE ALTA.
9.- COTIZAR LOS MEJORES PRECIOS, GARANTIAS Y COSTOS EN LA COMPRA DE PAPELERÍA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

SE ENCARGARA DE CUBRIR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES QUE LE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO PARA REALIZAR EL TRABAJO DE SUS AREAS.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICCION DIRECTA CON SU JEFE INMEDIATO, DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y AREA ADMINISTRATIVA EN GENERAL.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE PROOVEDURIA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

ESTUDIOS BACHILLERATO TERMINADO. EDAD MAYOR DE 25 AÑOS. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION, MAQUINA ELECTRICA, CALCULADORA, CONOCIMIENTO DE ELABORACION DE SOLICITUD DE MATERIAL Y ORDENES DE TRABAJO, ORDENES DE PAGO PARA LA ELABORACION DE CHEQUES, ENTRE OTROS.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO SIMILAR. ASI COMO LA HABILIDAD DE DETECTAR ERRORES Y TOMA DE DESICIONES BAJO SUPERVISION.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSBILIDAD PARA EL MANEJO DE INFOPRMACION ALTAMENTE CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

COMPROMISO, SERVICIO, DISPONIBILIDAD, COMPAÑERISMO, INICIATIVA, TRABAJO DE EQUIPO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACION URBANA

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

MEJORAR LA PROYECCION MUNICIPAL EN URBANIZACION Y SERVICIOS

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

URBANIZACION, SUPERVISION Y EJECUCION DE OBRAS MUNICIPALES

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACION URBANA

OBJETIVO: ATENDER LAS DEMANDAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO A LOS CIUDADANOS ASÍ COMO DOTARLES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE SE REQUIERAN. PLANEAR JUNTO CON AUTORIDADES COMPETENTES Y DE DIFERENTES

DEPENDENCIAS, OBRAS QUE CUBRAN LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO. EN CUANTO A SALUD, RECREACIÓN, INFRAESTRUCTURA BÁSICA ETC.

FUNCIONES:

1.-PROPONER LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS.
2.-ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LAS PRIORIDADES DE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y A LOS ACUERDOS EMANADOS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
3.-DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS; APEGÁNDOSE A LA NORMALIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.
4.-ELABORAR LOS PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS PÚBLICAS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.
5.-RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES QUE CUENTA CON LA APROBACIÓN RESPECTIVA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
6.-APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE A QUE DEBEN AJUSTARSE LOS CONCURSOS Y ADQUISICIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
7.-COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES Y MONUMENTOS MUNICIPALES.
8.-PARTICIPAR COORDINADAMENTE CON LAS AUTORIDADES ESTATALES FEDERALES EN LA VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES NORMATIVAS REGLAMENTARIAS QUE REGULAN LA ECOLOGÍA.
9.-EJECUTAR O COORDINAR ACCIONES DE PROTECCIÓN O RESTAURACIÓN AMBIENTAL, TALES COMO: REFORESTACIÓN, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CONTROL DE LA EROSIÓN, VIGILANCIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL.
10.-FORMULAR PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO; PROYECTAR EL EQUIPAMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.
11.-EMITIR LOS LINEAMIENTOS, AUTORIZAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIAS DE APROVECHAMIENTO DE USO DEL SUELO Y NOTIFICACIÓN DE SEMBRADO DE VIVIENDAS.
12.-ORGANIZAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES.
13.-EMITIR OPINIÓN TÉCNICA, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS IMPLICADAS SOBRE LAS LICENCIAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, VENTAS PROVISIONALES, AUTORIZACIÓN DEFINIDA Y RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS.
14.-REVISAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE NOMENCLATURA DE CALLES Y AVENIDAS.
15.-PROPONER PLANES ORIENTARLOS AL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA RURAL; ASÍ COMO EL EMBELLECIMIENTO DE LA IMAGEN URBANA.
16.-PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL ASESORADO Y PROMOVIENDO ENTRE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS EL CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA MUNICIPAL.

17.-COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES Y MONUMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANOS Y OBRAS PÚBLICAS.
18.-ELABORAR LOS INFORMES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, SEGÚN LOS PROGRAMAS Y SU IMPACTO SOCIAL.
19.-ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.
20.-DEFINIR Y APLICAR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL, CON BASE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.
21.-ELABORAR Y APLICAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS A EJECUTAR EN EL PROGRAMA RESPECTIVO.
22.-ORGANIZAR LOS RECURSOS DE OBRA PÚBLICA Y PROPORCIONAR LOS APOYOS QUE SE REQUIEREN PARA SU ADECUADA REALIZACIÓN.
23.-PROGRAMAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS IMPLICADAS EL MANTENIMIENTO FÍSICO DE LOS INMUEBLES Y MONUMENTOS PRINCIPALES.
24.-DIRIGIR Y EVALUAR LA ORGANIZACIÓN, PRESTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS PÚBLICOS: PARQUES, JARDINES, RASTRO, PANTEONES, CALLES Y AVENIDAS; ACOPIO Y PROCESAMIENTO DE LA BASURA; DRENAJE, ALCANTARILLADO Y ALUMBRADO PÚBLICO.
25.-ESTABLECER LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A CARGO DEL MUNICIPIO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
TODA OBRA EJECUTADA Y PROYECTADA EN LA CABECERA MUNICIPAL Y DELEGACIONES
RELACIONES
CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y CON EL PERSONAL DE LA HACIENDA MUNICIPAL Y CATASTRO.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
TRABAJADOR DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACION URBANA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
INGENIERIA O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA REQUERIDA
EJECUCION Y DIRECCION DE OBRA, CONOCER EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO
COMPETENCIAS
OBRAS SANITARIAS, HIDRAULICAS, PAVIMENTACION, ELECTRICAS Y URBANIZACION
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, SERVICIO, CREATIVIDAD, ETC
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
CONOCER EL MUNICIPIOPARA HACER BUENA PROYECCION

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
APOYO EN LOS TRABAJOS DE URBANIZACION Y SERVICIOS
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
PROYECTOS DE URBANIZACION Y EJECUCION DE OBRAS MUNICIPALES

AUXILIAR DEL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO: COORDINAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION Y LOS DATOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE GOBIERNO MUNICIPAL EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION. ASI MISMO PROPORCIONA LA INFORMACION MAS RELEVANTE AL AYUNTAMIENTO A FIN DE DIFUNDIR ENTRE LA POBLACION LAS OBRAS REALIZADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ASI COMO LOS BENEFICIOS QUE ESTAN BRINDANDO.

FUNCIONES:

1.- ELABORACION DE LICENCIAS DE CONTRUCCION, SUBDIVISION, RELOTIFICACION, LICENCIA DE USO DE SUELO, CAMBIO DE USO DE SUELO, LOTIFICACION Y DEMAS.
2.- ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INFORME DE ACTIVIDADES.
3.- VERIFICA LOS AVANCES FISICO Y FINANCIERO DE LS OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES Y EFECTUAR LOS REPORTES E INFORMES CORRESPONDIENTES.
4.- ORGANIZA Y DA ATENCION A LAS AUDITORIAS DE OBRA QUE SE ORGANICEN EN LA EDIFICACIONES PUBLICAS QUE CONSTRUYA EL H. AYUNTAMIENTO.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
TODA OBRA EJECUTADA Y PROYECTADA EN LA CABECERA MUNICIPAL Y DELEGACIONES
RELACIONES
CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y CON EL PERSONAL DE LA HACIENDA MUNICIPAL Y CATASTRO.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
TRABAJADOR DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
INGENIERIA O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA REQUERIDA
EJECUCION Y DIRECCION DE OBRA

COMPETENCIAS
OBRAS SANITARIAS, HIDRAULICAS, PAVIMENTACION, ELECTRICAS Y URBANIZACION

HABILIDADES
DIRECCION DE PERSONAL, MAQUINARIA, COMPUTACION, DISEÑO Y PROYECCION
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, SERVICIO, CREATIVIDAD, ETC
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
CONOCER EL MUNICIPIO

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ALBAÑIL DE OBRAS PÚBLICAS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
SE ENCARGA DE LA CONSTRUCCION DE LAS DIFERENTES OBRAS Y APOYA AL DIRECTOR EN ALGUNOS CASOS.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSBILIDADES
EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DEL MUNICIPIO

ALBAÑIL DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO: MANTENER LAS EDIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN UTILIZANDO LAS TÉCNICAS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA ASEGURAR EL CORRECTO ACABADO DE DICHAS ESTRUCTURAS FÍSICAS. ADEMAS ES LA PERSONA CON CONOCIMIENTOS PROFESIONALES Y DE EXPERIENCIA QUE SE DEDICA COMO OFICIO A LA CONSTRUCCIÓN, REFORMA, RENOVACIÓN Y REPARACIÓN DE EDIFICACIONES, TANTO VIVIENDAS COMO INDUSTRIALES.

FUNCIONES:

1.-INTERPRETAR PLANOS Y DISEÑOS PARA DECIDIR LAS ESPECIFICACIONES Y CALCULAR LOS MATERIALES QUE SON NECESARIOS.
2.-MEDIR LA DISTANCIA DE LOS PUNTOS DE REFERENCIA Y MARCAR LAS DIRECTRICES PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO, TALES COMO EL USO DE PLOMADAS Y NIVELES.
3.-CALCULAR LOS ÁNGULOS Y DIRECCIONES PARA DETERMINAR LOS ALINEAMIENTOS HORIZONTALES Y VERTICALES.
4.-COLOCAR SERIES DE LADRILLOS Y OTROS BLOQUES DE CONSTRUCCIÓN, DE UNA ESQUINA A OTRA, UTILIZANDO EL TRAZO DE ALBAÑIL
5.-ROMPER O CORTAR LADRILLOS Y OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN AL TAMAÑO ADECUADO, UTILIZANDO PALETAS, MARTILLOS, SIERRAS ELÉCTRICAS Y OTRAS HERRAMIENTAS ESPECIALES PARA CORTAR
6.-MEZCLAR CANTIDADES CONCRETAS DE ARENA, ARCILLA, CEMENTO O MORTERO EN POLVO CON AGUA PARA CONSEGUIR MEZCLAS REFRACTARIAS.

7.-APLICAR Y EXTENDER MORTERO U OTRAS MEZCLAS SOBRE LA SUPERFICIE DE TRABAJO, PARA SERVIR COMO BASE Y UNIÓN DE LOS LADRILLOS.
8.-FIJAR O FUNDIR LADRILLOS U OTROS MATERIALES O ESTRUCTURAS, POR EJEMPLO CON ABRAZADERAS, ORIFICIOS DE ANCLAJE, SOPLETE O CEMENTO.
9.-LLEVAR A CABO OBRAS DE AISLAMIENTO.
10.-ELIMINAR EL EXCESO DE MORTERO CON PALETAS Y HERRAMIENTAS MANUALES, ASÍ COMO ACABAR LAS JUNTAS CON HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS, PARA CONSEGUIR UNA APARIENCIA HERMÉTICA Y UNIFORME.
11.-LEVANTAR ANDAMIOS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

OBRAS BIEN EJECUTADAS Y PROYECTADAS EN LA CABECERA MUNICIPAL Y DELEGACIONES

RELACIONES

DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, AUXILIAR DEL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ALBAÑIL DE OBRAS PÚBLICAS

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

ESTUDIOS EDUCACION PRIMARIA Y CONOCIMIENTOS DE CONTROL DE MATERIAL DE ALBAÑILERIA, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

COMPETENCIAS

HABILIDADES

EN TODO LO REFERENTE A ALBAÑILERIA

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: AYUDANTE DE ALBAÑIL DE OBRAS PÚBLICAS

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

AYUDARA AL ALBAÑIL A REALIZAR LAS TAREAS DE CUALQUIER CONSTRUCCION

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DEL MUNICIPIO

AYUDANTE DE ALBAÑIL DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO: ESTE AYUDA EN LOS PROYECTOS DE EDIFICACION Y CONSTRUICCION. LAS TAREAS PUEDEN IMPLICAR LA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES, LA LIMPIEZA Y PREPARACION DE LAS OBRAS Y LAS AREAS DE CONSTRUCCION POR EJEMPLO, CAVANDO ZANJAS, LEVANTANDO ANDAMIOS, LIMPIANDO DERRIBOS Y ESCOMBROS Y ELIMNANDO ASBESTOS, PLOMO Y OTROS MATERIALES DE DESECHOS PELIGROSOS, AYUDAR A OTROS TRABAJADORES.

FUNCIONES:

1.- MEZCLA CEMENTO, PREPARA EL MATERIAL A UTILIZAR, REVISA LAS CANTIDADES REQUERIDAS, PREPARA LA MEZCLA DE DIFERENTES MATERIALES.
2.-EFECTUA EL TRASLADO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, TRASLADA LOS MATERIALES HACIA EL AREA DE TRABAJO, PIEDRA, CEMENTO, ARENA Y HERRAMIENTAS.
3.- DERRIBA PAREDES Y VIGAS, VERIFICA EL LUGAR DONDE REALIZARA EL TRABAJO, BUSCA Y PREPARA LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS, PROCEDE A DERRIBAR LAS PAREDES Y VIGAS.
4.- LIMPIA EL AREA DE TRABAJO, RECOGE MATERIALES Y HERRAMIENTAS, LIMPIA TODOS LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS, LIMPIA TODA EL AREA DE TRABAJO Y GUARDA MATERIALES Y HERRAMIENTAS EN EL LUGAR ASIGNADO.
5.- REALIZA OTRAS AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DONDE LABORA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
OBRAS MUY BIEN EJECUTADAS Y REALIZADAS EN EL MUNICIPIO
RELACIONES
DIRECTAMENTE CON EL ALBAÑIL Y SUPERVISOR DE OBRAS
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
TIEMPO COMPLETO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AYUDANTE DE ALBAÑIL DE OBRAS PÚBLICAS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIO
EDUCACION PRIMARIA, Y CONOCIMIENTOS DE ALBAÑILERIA Y MANEJO DE HERRAMIENTA PARA EL MISMO TRABAJO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES
EN TODO LO REFERENTE A SU AREA DE TRABAJO

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

OTORGAR EL APOYO SECRETARIAL NECESARIO O REQUERIDO POR EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, EN CUESTION DE REDACCION DE OFICIOS, ELABORACION DE CONSTANCIAS ENTRE OTROS.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

LLEVAR TODO EL CONTROL DEL ARCHIVO DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO: REALIZARA FUNCIONES SECRETARIALES, ATENDERÁ AL PÚBLICO Y SE ENCARGARA DE RESOLVER SITUACIONES MENORES SEGÚN SU COMPETENCIA. EFECTÚA SUS LABORES EN DIRECCIONES GENERALES E INSTITUTOS.

FUNCIONES:

1.-ATENCION AL PUBLICO SOBRE SOLICITUDES DE APOYO Y OBRAS.
2.-ELABORACION DE OFICIOS DIVERSOS.
3.-ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.
4.-REVISION E IMPRESIÓN DE CORREOS EN GENERAL.
5.-RECEPCION Y CAPTURA DE CORRESPONDENCIA.
6.-ATENDER A LA CIUDADANIA EN GENERAL QUE ACUDE A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.
7.-FUNCIONES ESPECIALES ASIGNADAS A LA DIRECCION.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS EN ASUNTOS SECRETARIALES.

RELACIONES

DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, AUXILIAR DEL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

ESTUDIOS BACHILLERATO TERMINADO, CONOCIMIENTOS SECRETARIALES

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR A ESTE. ASI COMO TENER HABILIDAD PARA DETECTAR ERRORES Y TOMA DE DESICIONES BAJO SUPERVISION.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR LA MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.

HABILIDADES
SECRETARIALES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
RESPONSABLE, PUNTUAL, INTEGRA, HONESTA, ALEGRE.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
OTORGAR EL APOYO SECRETARIAL NECESARIO O REQUERIDO POR EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, EN CUESTION DE REDACCION DE OFICIOS, ELABORACION DE CONSTANCIAS ENTRE OTROS.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
LLEVAR TODO EL CONTROL DEL ARCHIVO DE OBRAS PÚBLICAS

AUXILIAR DE SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO: SERA EL APOYO DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, ADEMAS TAMBIEN REALIZARA FUNCIONES SECRETARIALES, ATENDERÁ AL PÚBLICO Y SE ENCARGARA DE RESOLVER SITUACIONES MENORES SEGÚN SU COMPETENCIA. EFECTÚA SUS LABORES EN DIRECCIONES GENERALES E INSTITUTOS.

FUNCIONES:

1.-CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS.
2.-ESCRIBIR COMUNICADOS.
3.-PREPARAR DOCUMENTOS.
4.-ORGANIZAR LA OFICINA.
5.-MANEJAR LOS EMAILS Y PAQUETES TANTO ENTRANTES COMO SALIENTES.
6.-SER AMABLE.
7.-ATENDER A LA CIUDADANIA QUE VAYA AL DEPARTAMENTO.
8.-REALIZAR TAREAS ASIGNADAS POR EL O LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE A LA SECRETARIA DEL DEPARTMENTO DE OBRAS PÚBLICAS EN ASUNTOS SECRETARIALES.
RELACIONES
DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, AUXILIAR DEL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
ESTUDIOS BACHILLERATO TERMINADO, CONOCIMIENTOS SECRETARIALES
EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR A ESTE. ASI COMO TENER HABILIDAD PARA DETECTAR ERRORES Y TOMA DE DESICIONES BAJO SUPERVISION.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR LA MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.
HABILIDADES
SECRETARIALES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
RESPONSABLE, PUNTUAL, INTEGRA, HONESTA, ALEGRE

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE MAQUINARIA PESADA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y APOYAR EN LOS DESPERFECTOS EN LAS UNIDADES DE LA FLOTA VEHICULAR, ASI COMO CANALIZARLOS AL TALLER MECANICO CORRESPONDIENTE, O SI ESTA EN SUS MANOS, DARLE SOLUCION EN LAS INSTALACIONES DEL TALLER DEL H. AYUNTAMIENTO, AL MISMO TIEMPO BRINDAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODAS LAS UNIDADES.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
PARA OBTENER RESULTADOS EN ESTE PUESTO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN MECANICA, DIESEL Y GASOLINA, TAMBIEN QUE TENGA EL CONOCIMIENTO DE LEER Y ESCRIBIR.

ENCARGADO DE MAQUINARIA PESADA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: SER UN AREA CUYO OBJETIVO SEA LA EFICIENCIA Y LA DILIGENCIA EN EL TRABAJO ENCOMENDADO, TENIEDO POR PRINCIPIO EL AHORRO Y EL USO ESTRICTAMENTE INSTITUCIONAL DE LA MAQUINARIA DEL AYUNTAMIENTO. QUE SEA UNA DEPENDENCIA CONFIABLE POR SU EFICIENCIA, GENERADORA DE AHORRO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESEMPEÑO, CON MAQUINARIA EFICIENTE POR SU CUIDADOSO MANEJO Y PUNTUAL MANTENIMIENTO.

FUNCIONES:

1.- BRINDAR EL SERVICIO DE MAQUINARIA AL MUNICIPIO BAJO PROGRAMACION.
2.- ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS Y BRECHAS DEL MUNICIPIO.

3.- PROVEER DE LO NECESARIO PARA OPERAR LAS MAQUINARIAS A LOS OPERADORES Y SUS AYUDANTES.
4.- SUPERVISAR EL TRABAJO DE LA MAQUINARIA.
5.- DARLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
6.- REPORTAR A SUS SUPERIORES CUALQUIER ANOMALIA EN EL TRABAJO.
7.- REPORTAR LAS NECESIDADES Y PETICIONES DE TRABAJOS DE PARTICULARES PARA SU ANALISIS Y RESOLUCIÓN.
8.- INFORMAR A SUS SUPERIORES DE LAS NECESIDADES DE REFACCIONES ASI COMO DE LOS PRESUPUESTOS COTIZADOS PARA ABASTECER LAS MISMAS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

FORMULAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO, EN COORDINACION CON EL AREA CORRESPONDIENTE DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL JEFE DEL PARQUE VEHICULAR Y CON LA SECRETARIA DEL MISMO, ASI COMO CON LOS ENCARGADOS DE LA UNIDAD MOVIL.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

CONDUCIR LA MAQUINA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS E INDICACIONES DE SU JEFE INMEDIATO, PARA QUE LA OBRA PUBLICA SE REALICE CON LA EFICIENCIA Y CALIDAD REQUERIDA.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DEL VEHICULO, LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES QUE TENGA BAJO SU RESGUARDO. SU AREA DE TRABAJO CORRESPONDE AL MUNICIPIO O FUERA DE EL SI SE LE COMISIONA ALGUN TRABAJO QUE ASI LO REQUIERA.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

OBJETIVO: POSICIONARSE, OPERAR Y MANIOBRAR LA MAQUINARIA, TENIENDO EN CUENTA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE ESPECIFICAS.

FUNCIONES:

1.-MANTENER LA MAQUINARIA ADSCRITA A SU CARGO EN CONDICIONES ÓPTIMAS, A TRAVÉS DE REALIZAR EL MANTENIMIENTO MENOR PERTINENTE, PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
2.- LLEVAR A CABO LAS INSTRUCCIONES DIARIAS DEL JEFE DIRECTO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EL PROGRAMA CONDUCENTE AL LOGRO DE METAS.
3-. ELABORAR LA BITÁCORA DIARIA DE ACTIVIDADES, MEDIANTE EL REGISTRO DEL TIPO DE TRABAJO REALIZADO, DESPERFECTOS, ESTADO GENERAL DE LA MÁQUINA E INSUMOS UTILIZADOS, HORAS DE TRABAJO EFECTIVAS, HORAS DE RECORRIDO EN VACÍO, HORAS EN

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO, U OTROS , CON LA FINALIDAD DE SER ENTREGADA AL JEFE DIRECTO Y REPORTAR POSIBLES RETRASOS EN LA OBRA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ES IMPORTANTE EN LA EJECUCION DE OBRAS TANTO DE UTILIDAD COMO DE MEJORA DE IMAGEN.

RELACIONES

CON SU JEFE INEMDIATO, CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LOS DEMAS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO Y CON LA CIUDADANIA.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

SECUNDARIA TERMINADA, CONOCIMIENTOS BASICOS EN OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA.

EXPERIENCIA REQUERIDA

POR LO MENOS UN AÑO EN MANEJO DE MAQUINARIA

COMPETENCIAS

USO Y MANEJO DE MAQUINARIA PESADA. TRABAJO EN EQUIPO.

HABILIDADES

PARA CONDUCIR LA MAQUINARIA

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

RESPONSABLE, HONESTO, BUEN TRATO Y AMABILIDAD

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

PORTAL LICENCIA DE MANEJO QUE REQUIEREN LS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE MAQUINA RETROEXCAVADORA

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICA

OBJETIVO O PROPOSITO EN GENERAL

CONDUCIR LA RETROEXCVADORA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS E INDICACIONES DE SU JEFE INMEDIATO, PARA QUE LA OBRA PUBLICA SE REALICE CON LA EFICACIA Y CALIDAD REQUERIDA.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DEL VEHICULO, LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES QUE TENGA BAJO SU RESGUARDO. SU AREA DE TRABAJO CORRESPONDE AL MUNICIPIO O FUERA DE EL SI SE LE COMISIONA ALGUN TRABAJO QUE ASI LO REQUIERA.

FUNCIONES:

1.- VERIFICAR LAS CONDICIONES MECANICAS Y ELECTRICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO.
2.- EXCAVAR, MOVER TIERRA, CARGAR MATERIALES, NIVELAR TERRENOS Y ACTIVIDADES CONEXAS.
3.- DESENSOLVA JUAGUEYES Y CANALES.

4.- COMPACTA MATERIALES NATURALES COMO TIERRA, TEPETATE, CASCAJO, PIEDRA, ETC., PARA HACER SUB BASES Y BASES PARA QUE TERRAPLEN DE CARRETERA, CANHAS DEPORTIVAS Y OBRAS CIVILES.
5.- OPERA LA MAQUINARIA PARA CARGAR CAMIONES DE VOLTEO.
6.- HACE ZANJAS PARA COLOCACION DE TUBOS DE DRENAJE.
7.- NIVELA, EXTIENDE Y MEZCLA LOS MATERIALES NATURALES PARA CONFORMAR LAS BASES DE LOS CAMINOS Y CARRETERAS, ASI COMO DAR MANTENIMIENTO A LOS CAMINOS.
8.- RESPONSABILIZARSE DEL MANTENIMIENTO ORDINARIO DEL VEHICULO (LLEVAR BITACORA PARA TAL EFECTO)
9.- CONDUCIR EL VEHICULO HASTA EL LUGAR DONDE RALICE SUS ACTIVIDADES.
10.- MANTENER LIMPIO Y LAVADO EL VEHICULO.
11.- REPORTA FALLAS PARA MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ES IMPORTANTE EN LA EJECUCION DE OBRAS TANTO DE UTILIDAD COMO DE MEJORA DE IMAGEN.

RELACIONES

CON SU JEFE INMEDIATO, CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LOS DEMAS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO Y CON LA CIUDADANIA.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE RESTROEXCAVADORA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

SECUNDARIA TERMINADA, CONOCIMIENTOS BASICOS EN OPERACIÓN DE RETROEXCAVADORA.

EXPERIENCIA REQUERIDA

POR LO MENOS UN AÑO EN MANEJO DE MAQUINARIA

COMPETENCIAS

USO Y MANEJO DE MAQUINA RETROEXCAVADORA. TRABAJO EN EQUIPO.

HABILIDADES

PARA CONDUCIR LA MAQUINARIA

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

RESPONSABLE, HONESTO, BUEN TRATO Y AMABILIDAD

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

PORTAR LICENCIA DE MANEJO QUE REQUIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: CHOFER DE VOLTEO

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

CONDUCIR EL CAMION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS E INDICACIONES DE SU JEFE INMEDIATO, PARA QUE LA OBRA PUBLICA SE REALICE CON LA EFICACIA Y CALIDAD REQUERIDA.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DEL VEHICULO, LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES QUE TENGA BAJO SU RESGUARDO. SU AREA DE TRABAJO CORRESPONDE AL MUNICIPIO O FUERA DE EL SI SE LE COMISIONA ALGUN TRABAJO QUE ASI LO REQUIERA.

FUNCIONES:

1.- VERIFICAR LAS CONDICIONES MECANICAS Y ELECTRICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO.
2.- RESPONSABILIZARSE DEL MANTENIMIENTO ORDINARIO DEL VEHICULO (LLEVAR BITACORA PARA TAL EFECTO).
3.- CONDUCIR EL VEHICULO HASTA EL LUGAR DONDE RECOGE LA CARGA Y A SU DESTINO INDICADO.
4.- REALIZA PEQUEÑAS REPARACIONES, LOS REPORTA Y LO CONDUCE AL TALLER MECANICO PARA QUE LE DEN LA REPARACION O EL MANTENIMIENTO.
5.- MANTENER LIMPIO Y LAVADO EL VEHICULO.
REPORTA FALLAS PARA MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ES IMPORTANTE EN LA EJECUCION DE OBRAS TANTO DE UTILIDAD COMO DE MEJORA DE IMAGEN.

RELACIONES

CON SU JEFE INMEDIATO, CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LOS DEMAS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO Y CON LA CIUDADANIA.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: CHOFER DE VOLTEO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

PRIMARIA TERMINADA, CONOCIMIENTOS BASICOS DE CAMION DE VOLTEO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

POR LO MENOS UN AÑO EN MANEJO DE VOLTEO

COMPETENCIAS

USO Y MANEJODEL CAMION. TRABAJO EN EQUIPO.

HABILIDADES

PARA CONDUCIR EL CAMION

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

RESPONSABLE, HONESTO

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

PORTAR LICENCIA DE MANEJO QUE REQUIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DE CATASTRO MUNICIPAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL, CARACTERISTICAS, CARTOGRAFIA, ARCHIVOS REFERENTES A TODOS LOS INMUEBLES QUE SE UBICAN DENTRO DE LOS LIMITES DEL MUNICIPIO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y REPONSABILIDADES

CUIDAR QUE EL EMPADRONAMIENTO DE CUENTAS CATASTRALES TANTO RUSTICA COMO URBANAS SEA EL MAS COMPLETO POSIBLE.

DIRECTORA DE CATASTRO

OBJETIVO: REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL Y DARLES UN VALOR CATASTRAL CON EL FIN DE TENER UN PADRÓN CATASTRAL ACTUALIZADO.

FUNCIONES:

1.-COBRO DEL IMPUESTO CATASTRAL MEDIANTE SISTEMAS COMPUTARIZADOS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA.
2.-ELABORAR CERTIFICACIONES HISTÓRICAS CON ANTECEDENTES DEL PREDIO.
3.-ELABORAR CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO EN CONSTANCIA CON LOS DATOS DEL PREDIO Y DEL PROPIETARIO.
4.-AUTORIZACIÓN DE AVALÚO, VERIFICANDO DATOS DEL PREDIO QUE CONCUERDEN Y QUE EL VALOR DE MEDIDAS SEAN CORRECTAS
5.-AUTORIZACIÓN DE AVISOS DE TRANSMISIÓN PATRIMONIAL, REVISANDO LOS DATOS TANTO DEL COMPRADOR COMO DEL VENDEDOR, ASÍ COMO DEL PREDIO RÚSTICO O URBANO.
6.-AVALÚOS INTERNOS DE PREDIOS URBANOS SI TIENE CONSTRUCCIÓN Y TIPO DE SUELO AL QUE CORRESPONDE.
7.-TRÁMITE Y REGISTRO POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL RECTIFICANDO LAS SUPERFICIES EN BASE A LO ASIGNADO EN LAS ESCRITURAS, RECTIFICANDO DOMICILIO, PARA DAR DE ALTA UNA CUENTA NUEVA.
8.-SE ACTUALIZAN LAS TARJETAS CUANDO HAY DE PROPIETARIO, ALGUNA RECTIFICACIÓN, YA SEA DE SUPERFICIE, DOMICILIO DEL PROPIETARIO O DATOS DEL PREDIO.
9.-REALIZAR EL PADRÓN ALFABÉTICO REGISTRANDO EL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y EL NÚMERO DE CUENTA AL SECTOR QUE PERTENECEN.
10-ELABORAR CERTIFICACIONES DE COPIAS DE RECIBO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL, PLANOS O ALGÚN OTRO DOCUMENTO OFICIAL QUE PERTENEZCA AL ÁREA DE CATASTRO.
11.-ELABORAR COMPROBANTES Y EXTRACTO DE ANOTACIONES CATASTRALES, FORMANDO LIBROS CON LA INFORMACIÓN RECABADA EN GESTIÓN CATASTRAL, ESTO ES EL AVALÚO, CERTIFICADO DE NO ADEUDO, EL AVISO DE TRAMITACIÓN O EN SU CASO EL OFICIO DE PETICIÓN DE RECTIFICACIÓN Y LOS DATOS, CONSECUTIVAMENTE INICIANDO CADA AÑO CON EL COMPROBANTE NÚMERO 1.
12.-NOTIFICAR A MOROSOS POR MEDIO DE OFICIOS CON EL NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO, NOMBRE DEL PREDIO Y MENCIÓN DEL ADEUDO PARA QUE A LA BREVEDAD ACUDA A HACER SU PAGO, DICHO OFICIO VA FIRMADO POR EL C. PRESIDENTE Y DIRECTOR DE CATASTRO.
13.-ELABORAR TABLA DE VALORES CON LA AYUDA DE UN PERITO VALUADOR, SE FORMA UN CONSEJO TÉCNICO MUNICIPAL DE CATASTRO, EL CUAL ES EL QUE APRUEBA EN PRIMERA INSTANCIA LOS VALORES.
14.-LLEVAR CONTROL ORDENADO DE RECIBOS OFICIALES Y FOLIADOS PARA EL COBRO DE IMPUESTOS CATASTRALES.

15.-PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE PLANOS Y PROGRAMAS DE MEJORA RECAUDATORIA;
16.-APLICAR UN PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA A LA DIRECCIÓN, ESTO CON EL FIN DE OFRECER CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA;
17.-CHECAR EL PROGRAMA DE AGENDA DESDE LO LOCAL;
18.-CONVOCAR A REUNIONES, TALLERES, CAPACITACIONES A PERSONAL A SU CARGO;
19.- FIRMAR DOCUMENTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO;
20.- ASISTIR A CAPACITACIONES DE VALORES Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL;
21.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS CATASTRALES A PERSONAS FÍSICAS O MORALES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE LO SOLICITEN;
22.- SUPERVISAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS QUE REALICE PERSONAL A SU CARGO;
23.- IMPULSAR, PROMOVER, FOMENTAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN;

MAGNITUDES O DIMENSIONES

PUGNAR PARA QUE EL EMPADRONAMIENTO ESTE AL 100%

RELACIONES

HACIENDA MUNICIPAL, OBRAS PUBLICAS, CATASTRO DEL ESTADO, SECRETARIA DE FINANZAS, AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, INSTITUTO DE INFORMACION TERRITORIAL DEL ESTADO, SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

REQUIERE DE ESPACIO SUFICIENTE PARAR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y TODAS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL TRABAJO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DE CATASTRO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

ESCOLARIDAD MINIMA, BACHILLERATO TERMINADO. CONOCIMEINTO BASICO EN COMPUTACION, INGENIERIA CIVIL O LIC. EN OBRAS Y SERVICIOS, DERECHO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

PREVIA DE UN AÑO EN ACTIVIDADES SIMILARES DE DERECHO Y DE INGENIERIA DOS AÑOS.

COMPETENCIAS

LAS REQUERIDAS PARA LAS FUNCIONES DEL PUESTO

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

INTEGRIDAD, HONESTIDAD, VOLUNTAD DE SERVICIO, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO. CUIDAR LA JUSTICIA EN EL MANEJO DE LOS BIENES INMUEBLES.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

APOYAR EN LA LABOR ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE ORGANIZACIÓN EN LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA PROPIA DEPENDENCIA.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

QUE EL EMPADRONAMIENTO DE CUENTAS CATASTRALES SE ENCUENTRE LO MAS COMPLETO POSIBLE Y ACTUALIZADO TANTO EN LO RUSTICO COMO EN LO URBANO.

SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO: RECIBIR Y ATENDER CON CORTESÍA A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LAS OFICINAS.

FUNCIONES:

1.-PROPORCIONAR FOLIOS A LOS TRÁMITES ENTRANTES DIARIOS PARA SER TURNADO AL ÁREA QUE CORRESPONDAN PARA SU ATENCIÓN
2.- CHECAR LA PAPELERÍA QUE VENGA CORRECTA A USUARIOS QUE REALIZAN ALGÚN TRÁMITE.
3.- ENTREGA DE TRAMITE REALIZADO (AVALÚOS, CARTAS, TRASLADOS ETC.)
4.- CONTROL DE ARCHIVO PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A USUARIOS, ACOMODAR LOS AVALÚOS POR FOLIO Y RETIRAR LOS QUE YA ESTÁN VENCIDOS.
5.-ANOTAR LOS DOCUMENTOS QUE VAN PARA ARCHIVO
6.-SACAR LAS COPIAS QUE HAGAN FALTA
7.- INFORMAR A LOS USUARIOS SOBRE LAS DUDAS QUE TENGAN
8.- ATENCIÓN A LOS GESTORES DE LAS NOTARÍAS Y ENTREGAR LOS TRAMITES TERMINADOS
9.- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SALIENTES
10.- CAPTURAR TODO TRAMITE ENTRANTE ASÍ COMO DAR SALIDA A LOS QUE YA ESTÁN TERMINADOS.
11.- CONTESTAR EL TELÉFONO Y TRANSFERIR LA LLAMADA AL PERSONAL. Y TODAS LAS DEMÁS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO Y DE SU SUPERIOR JERÁRQUICOS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

AYUDAR ADMINISTRATIVAMENTE EN LA TOTALIDAD AL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

RELACIONES

DIRECTAMENTE CON EL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL, C. PRESIDENTE MUNICIPAL, HACIENDA MUNICIPAL, OBRAS PUBLICAS, CATASTRO DEL ESTADO, SECRETARIA DE FINANZAS, AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, INSTITUTO DE INFORMACION TERRITORIAL DEL ESTADO, SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

REQUIERE DE ESPACIO SUFICIENTE PARAR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y TODAS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL TRABAJO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

ESTUDIOS DE SECRETARIADO, BACHILLERATO TERMINADO, COMPUTACION, USO DE INTERNET.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

COMPETENCIAS

USO Y MANEJO DE COMPUTACION, INTERNET, TELEFONIA, FAX, SISTEMAS DE ARCHIVOS

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
INTEGRA, RECTITUD, CONFIABILIDAD, CAPAZ DE TOLERAR, RESPETAR, AMABLE, BUEN TRATO, EMPATIA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFICIALÍA MAYOR.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
BRINDAR UNA ATENCION PROFESIONALIZADA DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS QUE ACUDAN A LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL A SOLICITAR SUS SERVICIOS.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
REGISTRO DE NACIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS, Y DIVORCIOS. ASI COMO RESULTADOS DE LA INFORMACION DOCUMENTAL SE VERIDICA, PRECISA, SIN ERRORES CON PROGRESION HACIA LA MODERNIDAD.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO: ORGANIZAR Y CONTROLAR LA INSCRIPCIÓN DE TODOS LOS ACTOS REFERENTES AL ESTADO CIVIL DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LA COMPILACIÓN Y EMISIÓN DE ACTAS Y PERMISOS A SU CARGO.

FUNCIONES:

1.-RECABAR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS, NACIMIENTOS, DEFUNCIONES, RECONOCIMIENTOS DE HIJOS, E INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS Y DIVORCIOS; REGISTRANDO FIEL MENTE EN HOJAS VALORADAS Y CERTIFICADAS.
2.-DEFINIR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INHUMACIONES, EXHUMACIONES, RE INHUMACIONES, MANTENIMIENTO Y APERTURA DE FOSAS.
3.-ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y APOYO CON EL GOBIERNO ESTATAL, A EFECTO DE CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CONTROL Y EMISIÓN DE ACTAS Y PERMISOS DEL REGISTRO CIVIL EN EL MUNICIPIO.
4.-TRAMITAR A LA CIUDADANÍA DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (CURP).
5.- LLEVAR FORMAS DEL REGISTRO CIVIL, QUE CONTENDRAN LAS ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL.
6.- TENER BAJO SU CARGO EL CUIDADO Y LA SUPERVISIÓN DE LA OFICIALÍA Y EL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL.
7.- CELEBRAR ACTOS DEL ESTADO CIVIL CUANDO NO EXISTAN IMPEDIMENTOS PARA ELLOS.
8.- REVISAR QUE LAS ACTAS ESTEN ASENTADAS EN LAS FORMAS CORRESPONDIENTES Y NO SE FALSIFIQUEN ESTAS, NI SE INSERTEN EN ELLAS CIRCUNSTANCIAS O DECLARACIONES PROHIBIDAS POR LEY.
9.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS ARCHIVOS DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL.

10.- LLEVAR A CABO EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA OFICIALÍA.
11.- ELABORAR EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO.
12.- LAS DEMAS QUE SEÑALE LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL ESTADO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ACTIVIDADES DONDE A PARTIR DE DATOS ASENTADOS DERIVAN CONSECUENCIAS IMPORTANTISIMAS TALES COMO: PERSONALIDAD JURIDICA DE LOS CIUDADANOS, FUENTE DE DATOS ESTADISTICOS PARA EVALUACIONES, PROGRAMAS Y ACCIONES DE INDOLE NACIONAL O LOCAL Y SIRVEN DE BASE PARA PROTECION DE PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL FUTURO. LAS ACCIONES DERIVADS DE ESTA FUNCION PRACTICAMENTE SON ILIMITADAS EN TIEMPO Y EN IMPORTANCIA.

RELACIONES

- CON LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
- CON LOS JUZGADOS DEL PARTIDO JUDICIAL
- CON EL DIF
- CON LA SECRETARIA GENERAL
- CON LA PROCURADURIA SOCIAL
- CON EL CONSEJO DE LA FAMILIA
- CON LA PROCURADURIA DE JUSTICIA
- CON EL MINISTERIO PUBLICO
- INSTITUTO NACIONAL DE GEOGRAFIA E INFORMATICA

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

- AREA DE ACCESO RESTRINGIDA PARA LA OBTENCION Y SALIDA DE INFORMACION RELACIONADA CON EL REGISTRO CIVIL PARA PERSONAL NO AUTORIZADO.
- EL AREA QUE CONTIENE LOS LIBROS DE REGISTRO HA DE ESTAR SECA, ACCESIBLE A LA CONSULTA.
- LA OFICINA DE FACIL ACCESO CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LA ATENCION SIMULTÁNEA DE DIEZ PERSONAS.
- CON EQUIPO DE COMPUTO E INTERNET.
- EN MESES DE AUMENTO EN LA DEMANDA SE REQUIERE DE UN AYUDANTE.
- OFICINA QUE NO DEBE DE DEJAR DE ATENDER AL PUBLICO AUN CUANDO EL TITULAR TENGA QUE AUSENTARSE.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

LICENCIATURA EN DERECHO, EN SU DEFECTO CUALQUIER OTRA LICENCIATURA O EN SU DEFEFCTO BACHILLERATO TERMINADO.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

NO SE REQUIERE

COMPETENCIAS

USO Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO, MAQUINA DE ESCRIBIR, FOTOCOPIADORA, MANEJO DE ARCHIVO, ELABORACION DE EXPEDIENTES.

HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
AMABLE, RESPETUOSA, RESPONSABLE, COMPRENSIVA, INICIATIVA, QUE BUSQUE LA RESOLUCION EN PROBLEMAS.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
DAR ATENCION DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS QUE ACUDAN A LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL A SOLICITAR SUS SERVICIOS.

AUXILIAR DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO: COLABORAR EN LA INSCRIPCIÓN EN LAS ACTAS. SON RESPONSABLES DE LA MANERA OPERATIVA DE LA OFICIALÍA. TRABAJAN BAJO OBJETIVOS DIARIOS.
FUNCIONES:

1.-COTEJAR LOS DOCUMENTOS INSCRITOS, CORRESPONDENCIA, MEMORÁNDUM Y OFICIOS QUE ARRIBEN AL REGISTRO CIVIL O SEGUIDOS A EMANADOS DE ESTE.
2.-DIRIGIR Y REVISAR LA EFICIENCIA EN TIEMPO Y FORMA DE LA IMPRESIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS Y REALIZACIÓN DE ACTOS CIVILES DE LAS PERSONAS.
3.-REALIZAR LOS MATRIMONIOS SOLICITADOS DENTRO DE LA OFICIALÍA.
4.-ADMINISTRAR Y REQUERIR LAS NECESIDADES DE LA OFICIALÍA A TRAVÉS DE REQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, ASEO, ETC.
5.-LA COORDINACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS DENTRO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.
6.-COORDINAR LAS ACCIONES PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS INTERNOS Y TENER COMUNICACIÓN CON LOS ENLACES DE INFORMÁTICA Y PERSONAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.
7.-EFICIENTAR TIEMPOS Y FACILITAR LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN LOS LIBROS DE LA OFICIALÍA A LA CIUDADANÍA. 8.-INFORMAR AL OFICIAL LO RESPECTIVO MIENTRAS ÉSTE SE AUSENTE.
6.-REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
APOYAR EN TODO LO ADMINISTRATIVO AL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL. DAR ATENCION DE CALIDAD.
RELACIONES
CON TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL QUE ACUDAN A SOLICITAR LOS SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
BACHILLERATO TERMINADO
EXPERIENCIA REQUERIDA
NO SE REQUIERE
COMPETENCIAS
USO Y MANEJO DE COMPUTADORA, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCION A LA CIUDDANIA
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
AMABLE, RESPETUOSA, RESPONSABLE
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE AGROPECUARIO
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
FACILITAR A LOS PRODUCTORES RURALES LA INFORMACION NECESARIA DE LOS PRGRAMAS PARA EL CAMPO, LOS CUALES ATIENDEN ASPECTOS QUE INCIDEN EN SU DESARROLLO CULTURAL Y PRODUCTIVO INCREMENTANDO SU INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL, AUMENTANDO LAS CAPACIDADES Y RECURSOS PARA LA PRODUCCION AGROPECUARIA MEJORANDO LA PRODUCCION EN CANTIDAD, CALIDAD Y VARIEDAD.
DIRECTOR DE AGROPECUARIO

OBJETIVO: PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR, CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA, PECUARIA, PISCÍCOLA Y FORESTAL, MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CONCERTADOS INSTITUCIONAL Y SOCIALMENTE QUE FAVOREZCAN EL EMPLEO Y DESARROLLO AGROPECUARIO INTEGRAL EN EL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

1.-INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA INFRAESTRUCTURA RURAL EXISTENTE EN EL MUNICIPIO.
2.-FORTALECER LA ORGANIZACIÓN SOCIAL DE LOS PRODUCTORES DEL CAMPO, A TRAVÉS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y VINCULARLA AL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
3.-PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS PRODUCTORES DEL CAMPO EN PROGRAMAS Y PROYECTOS CONCERTADOS CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES.

4.-INSTRUMENTAR UN SISTEMA DE RECEPCIÓN, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SOLICITUDES PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.
5.-IMPULSAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO, ESQUEMAS DE INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
6.-ELABORAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS RELATIVOS A OBRAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL, ASÍ COMO SUPERVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS MUNICIPALES.
7.-ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO, CON EL APOYO DE LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS COMPETENTES, EL INVENTARIO DEL SECTOR AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO.
8.-EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS SOBRE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
9.-PROMOVER Y PARTICIPAR EN CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

GESTIONAR EN EL DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y FORESTAL EN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON PRESIDENCIA, OFICIALÍA MAYOR Y LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

SE REQUIERE DE UN ESPACIO AMPLIO PARA LA ATENCION DE LA CIUDADANIA, ASI MISMO DE LA UTILIZACION DE EQUIPODE COMPUTO, PAPELERIA BASICA, Y TELEFONO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE AGROPECUARIO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DEL CARGO Y ESTUDIOS PROFESIONALES

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA D DOS AÑOS

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE
INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, FACILIDAD PARA DETECTAR ERRORES Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERISMO, COMPROMISO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, FIRMEZA.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE AGROPECUARIO

UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FOMENTO AGROPECUARIO.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
OTORGAR EL APOYO SECRETARIAL NECESARIO O REQUERIDO POR EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO, EN RELACION DE REDACCION, BUSQUEDA DE INFORMACION Y DE ATENCION A LA CIUDADANIA QUE ACUDA A DICHA DEPENDENCIA.

SECRETARIA DE AGROPECUARIO

OBJETIVO: RECIBIR Y ATENDER CON CORTESÍA A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LAS OFICINAS.

FUNCIONES:

1.-RECIBIR DOCUMENTOS;
2.-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;
3.-ATENDER VISITAS;
4.-ARCHIVAR DOCUMENTOS;
5.-REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES;
6.-INFORMAR TODO LO RELATIVO AL DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE;
7.-ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES;
8.- REDACTAR OFICIOS, LLENAR LOS FORMATOS DE PROYECTOS, ENTRE OTRAS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
REALIZAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA EL TRABAJO SOLICITADO POR SU JEFE INMEDIATO.
RELACIONES
CON SU JEFE INMEDIATO QUE ES EL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO, CON OFICIALÍA MAYOR, SERVIDORES PUBLICOS Y CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
SE REQUIERE DE UN ESPACIO AMPLIO PARA LA ATENCION DE LA CIUDADANIA, ASI MISMO DE LA UTILIZACION DE EQUIPODE COMPUTO, PAPELERIA BASICA, Y TELEFONO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE AGROPECUARIO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
BACHILLERATO TERMINADO
EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMA DE DOS AÑOS
COMPETENCIAS
SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERISMO, COMPROMISO, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA AUXILIAR DE AGROPECUARIO

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FOMENTO AGROPECUARIO.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

OTORGAR EL APOYO SECRETARIAL NECESARIO O REQUERIDO POR EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO, EN RELACION DE REDACCION, BUSQUEDA DE INFORMACION Y DE ATENCION A LA CIUDADANIA QUE ACUDA A DICHA DEPENDENCIA.

SECRETARIA AUXILIAR DE AGROPECUARIO

OBJETIVO: RECIBIR Y ATENDER CON CORTESÍA A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LAS OFICINAS.

FUNCIONES:

1.-RECIBIR DOCUMENTOS;

2.-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;

3.-ATENDER VISITAS;

4.-ARCHIVAR DOCUMENTOS;

5.-REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES;

6.-INFORMAR TODO LO RELATIVO AL DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE;

7.-ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES;

MAGNITUDES O DIMENSIONES

REALIZAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA EL TRABAJO SOLICITADO POR SU JEFE INMEDIATO.

RELACIONES

CON SU JEFE INMEDIATO QUE ES EL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO, CON OFICIALÍA MAYOR, SERVIDORES PUBLICOS Y CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

SE REQUIERE DE UN ESPACIO AMPLIO PARA LA ATENCION DE LA CIUDADANIA, ASI MISMO DE LA UTILIZACION DE EQUIPODE COMPUTO, PAPELERIA BASICA, Y TELEFONO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA AUXILIAR DE AGROPECUARIO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

BACHILLERATO TERMINADO

EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMA DE DOS AÑOS
COMPETENCIAS
SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERISMO, COMPROMISO, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES PARA LA REALIZACION PLENA DE LAS PERSONAS, CREANDO LAS CONDICIONES Y LOS MEDIOS ADECUADOS QUE PROPICIEN LA INSERCION DIGNA DE TODO CIUDADANO.

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

OBJETIVO: DESARROLLAR Y EJECUTAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCIÓN A LA POBREZA, VULNERABILIDAD Y EXCLUSIÓN SOCIAL QUE PERMITAN A LOS SECTORES MÁS DESPROTEGIDOS EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE SUS DERECHOS A TRAVÉS DEL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA PARA AYUDAR A GENERAR UNA SOCIEDAD INCLUYENTE, IGUALITARIA, SOLIDARIA E INVOLUCRADA EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS POLITICAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL DE NUESTRO MUNICIPIO.

FUNCIONES:

1.- FORMULAR Y CONDUCIR LA POLITICA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, POLITICAS Y PRIORIDADES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y CON LOS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
2.- RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANTEAMIENTOS Y DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO.
3.- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO Y DEL ESTADO EN ATENCIÓN A LA DEMANDA SOCIAL.
4.- COORDINARSE CON LAS SECRETARÍAS, COMISIONES Y DEMÁS ORGANISMOS VINCULADOS AL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE ACUERDO A LAS POLITICAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO DETERMINE EL PRESIDENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
5.- APLICAR RECURSOS AUTORIZADOS A PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.

6.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, MEDIR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.
7.- COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
8.- INTEGRAR LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A SU CARGO Y LLEVAR SU ADMINISTRACIÓN.

9.- CONOCER Y DAR A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS.
10.- CONOCER Y DAR A CONOCER LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, EL CATALOGO DE SERVICIOS DE PROGRAMAS DE BENEFICIENCIA SOCIAL.
11.- BAJAR LOS PAQUETES DE APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A LA CIUDADANIA, CONOCER LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES Y CONOCER EL PERIODICO Y DIARIO OFICIAL QUE EMITE EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL.
12.- INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LOS CALENDARIOS Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE BENEFICIENCIA SOCIAL.
13.- PROMOVER, FOMENTAR Y APOYAR ACCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, DEPORTIVOS, CIVICOS Y DE ASISTENCIA SOCIAL.
14.- ATENDER, ORIENTAR Y ASESORAR A LA CIUDADANIA EN CADA UNA DE SUS DEMANDAS MEDIANTE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA AL MUNICIPIO, DINAMIZANDO LA CAPTACIÓN Y RESPUESTA PARA CON ELLO MEJORAR EL NIVEL DE BIENESTAR SOCIAL.
15.- PROMOVER PROGRAMAS DE APOYO PARA LOGRAR UN MEJOR NIVEL DE VIDA DE LA POBLACIÓN.
16.- ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS Y GESTIONAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS.
17.- ATENDER A LA CIUDADANIA PARA RECIBIR PLANTEAMIENTOS, PETICIONES, DEMANDAS Y SUGERENCIAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO SOCIAL Y A ELEVAR EL NIVEL DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.
18.- ATENDER A LA CIUDADANIA PARA RECIBIR PLANTEAMIENTOS, PETICIONES, DEMANDAS Y SUGERENCIAS QUE CODYUVEN AL DESARROLLO SOCIAL Y A ELEVR EL NIVEL DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.
19.- CANALIZAR LAS DEMANDAS Y PETICIONES A LAS DIVERSAS INSTANCIAS MUNICIPALES PARA SU RESOLUCIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS.
20.- PROPORCIONAR PAQUETES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE CASAS HABITACIÓN, A TRAVÉS DEL PROGRAMA "VIVIENDA DIGNA"

MAGNITUDES O DIMENSIONES

MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION CREANDO NUEVAS CAPACIDADES Y HABILIDADES LABORALES Y PROFESIONALES Y FOMENTANDO EL EMPLEO.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON PRESIDENCIA, OFICIALÍA MAYOR Y LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

SE REQUIERE DE UN ESPACIO AMPLIO PARA LA ATENCION DE LA CIUDADANIA, ASI MISMO DE LA UTILIZACION DE EQUIPODE COMPUTO, PAPELERIA BASICA, Y TELEFONO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. EN ESTUDIOS LICENCIATURA TERMINADA.
EXPERIENCIA REQUERIDA
NO SE NECESITA
COMPETENCIAS
SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERISMO, COMPROMISO, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
SER APOYO DEL MANEJO ADMINISTRATTIVO DE LA DIRECCION A LA QUE CORRESPONDE SU ADSCRIPCION.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

OBJETIVO: RECIBIR Y ATENDER CON CORTESÍA A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LAS OFICINAS.

FUNCIONES:

1.-RECIBIR DOCUMENTOS;
2.-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;
3.-ATENDER VISITAS;
4.-ARCHIVAR DOCUMENTOS;
5.-REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES;
6.-INFORMAR TODO LO RELATIVO AL DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE;
7.-ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.
MAGNITUDES O DIMENSIONES

APOYAR A LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO EN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION Y EN TODO LO ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERA.

RELACIONES
REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON PRESIDENCIA, OFICIALÍA MAYOR Y LA CIUDADANIA.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
SE REQUIERE DE UN ESPACIO AMPLIO PARA LA ATENCION DE LA CIUDADANIA, ASI MISMO DE LA UTILIZACION DE EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERIA BASICA, Y TELEFONO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. EN ESTUDIOS LICENCIATURA TERMINADA.
EXPERIENCIA REQUERIDA
NO SE NECESITA
COMPETENCIAS
SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERISMO, COMPROMISO, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFCIALIA MAYOR
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
FOMENTAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO PARA ASI EVITAR QUE LOS JÓVENES CAIGAN EN UN VICIO Y QUE AFECTEN A SU FAMILIA Y SU SALUD.

DIRECTOR DE CULTURA

OBJETIVO: REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN MATERIA CULTURAL. PROMOVER ACUERDOS INSTER INSTITUCIONALES, PRIVILEGIANDO LA PARTICIPACIÓN DE ARTISTAS Y GRUPOS CULTURALES LOCALES. ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD PARA ATENDER SUS NECESIDADES EN LA MATERIA. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS ESPACIOS CULTURALES DEL

AYUNTAMIENTO. LAS DEMAS QUE ESTE ORDENAMIENTO O CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN EN LA MATERIAS, LE CONFIERE EXPRESMENTE.

FUNCIONES:

1.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONOMICOS.
2.- CELEBRRA ACUERDOS EN MATERIA CULTURAL.
3.- PATICIPAR EN LA TOMA DE DESICIONES EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA.
4.- PROPORCIONAR ACTIVIDADES DE GRUPOS SOCIALES.
5.- MANEJAR EL PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DEL MUNICIPIO.
6.- PLANEAR Y DISEÑAR TALLERES CULTURALES.
7.- PROGRAMAR, LLEVAR A CABO Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.
8.- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES.
9.- ATENCION A LOS GRUPOS ARTISTICOS.
10.- PREPARAR EL INFORME PARA EL PRESIDENTE.
11.- CONTACTAR GRUPOS ARTISTICOS PARA EVENTOS
12.- REALIZARA Y GESTIONARA PROYECTOS ENCAMINADOS A LA PRESERVACION, INVESTIGACION Y FOMENTO D ELA CULTURA ANTE LOS ORGANISMOS ESTATALES Y PRIVADOS
13.- FOMENTO Y DIFUSION DE LOS TALENTOS ARTISTICOS DE LA LOCALIDAD EN LA REALIZACION DE INTERCAMBIOS CULTURALES.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

FOMENTAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE EXTENSION CULTURAL, CONTRIBUYENDO A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LA CIUDADANIA EN PARTICULAR, A LA INTEGRACION DE LA COMUNIDAD EN GENERAL Y A LA DIFUSION DEL ARTE Y LA CULTURA EN EL SENO D ELA COLECTIVIDAD.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON PRESIDENCIA, OFICIALÍA MAYOR Y LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

SE REQUIERE DE UN ESPACIO AMPLIO PARA LA ATENCION DE LA CIUDADANIA, ASI MISMO DE LA UTILIZACION DE EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERIA BASICA, Y TELEFONO. Y TODAS LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARA PODER DESEMPEÑAR CON EFICACIA Y EFICIENCIA EL TRABAJO REALIZAR.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. EN ESTUDIOS LICENCIATURA TERMINADA. Y SABER ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES, REALIZAR CUALQUIER TRAMITE NECESARIO PARA CUALQUIER EVENTO DE LA DIRECCION.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS

COMPETENCIAS

SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERISMO, COMPROMISO, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES COMO FUENTE DE CRECIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA CREACION DE NUEVOS EMPLEOS Y DERRAMA ECONOMICA.

ENCARGADO DE ECOLOGIA

OBJETIVO: PROMOVER EL DESARROLLO ECOLOGICO DEL MUNICIPIO, FORTALECER SUS CAPACIDADES DE GESTIÓN, FOMENTAR LA PROTECCIÓN EN EL GOBIERNO LOCAL Y REGIONAL Y ASI CONTRIBUIR E IMPULSAR LA EDUCACIÓN AMBIENTAL A LA POBLACIÓN EN GENERAL, ORIENTADA A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN ALCANZAR EL DESARROLLO ECOLOGICO DEL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

1.- INFORMAR Y ORIENTAR AL PUBLICO EN GENERAL DEL ACERVO ECOLOGICO, HISTORICO Y NATURAL DE NUESTRO MUNICIPIO.
2.- APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES COMO FUENTE DE CRECIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS EMPLEOS Y DERRAMA ECONOMICA.
3.- FOMENTAR LAS EXPRESIONES DE PROMOTORES AMBIENTALES.
4.- ELABORAR PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA PROTECCIÓN, MEJORAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
5.- PUBLICAR CAMPAÑAS Y ACCIONES ENCAMINADAS A LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
6.- ACUDIR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ECOLOGIA PARA PLANEAR Y DIVULGAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PROTECCION AL AMBIENTE.
7.- APOYAR E IMPULSAR LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LOS RECURSOS NATURALES.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

INFORMAR Y ORENTAR AL PUBLICO EN GENERAL DEL ACERVO ECOLOGICO, HISTORICO Y NATURAL DE NUESTRO MUNICIPIO.

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS CON: RECURSOS NATURALES, NORMATIVIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA, CONTRALORIA INTERNA, DIVULGACION, RESIDUOS SOLIDOS, GESTIÓN AMBIENTAL.

RELACIONES EXTERNAS: PRESIDENTE MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, REGIDORES, SECRETARIO DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO, RECURSOS HUMANOS Y PROMOVENTES.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

SE REQUIERE DE UN ESPACIO AMPLIO PARA LA ATENCION DE LA CIUDADANIA, ASI MISMO DE LA UTILIZACION DE EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERIA BASICA, Y TELEFONO. Y TODAS LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARA PODER DESEMPEÑAR CON EFICACIA Y EFICIENCIA EL TRABAJO REALIZAR.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. EN ESTUDIOS LICENCIATURA TERMINADA. Y SABER ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES, REALIZAR CUALQUIER TRAMITE NECESARIO PARA CUALQUIER EVENTO DE LA DIRECCION.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE TRES AÑOS EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.

COMPETENCIAS

TENER CONOCIMIENTO DEL AREA AL QUE ESTA ADSCRITO.

HABILIDADES

CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE LIDERAZGO.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

DISPONIBILIDAD, PROACTIVO, PUNTUALIDAD, EXCELENTE PRESENTACION, INICIATIVA, DIAMISMO, FACILIDAD DE PALABRA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y DISCRECION.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

CONOCIMIENTO DE ECOLOGIA, INGENIERIA AMBIENTAL, DERECHO AMBIENTAL, ADMINISTRACION, RELACIONES PÚBLICAS, INFORMATICA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE PLANEACION ESTRATEGICA, DESARROLLO ADMINISTRATIVO, Y MEJORA DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL. COLABORARA Y APOYARA AL MUNICIPIO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y DE LOS PARTICULARES , ASI COMO DESTINAR Y EJECUTAR LO S PROGRAMAS DE APOYO A LA POBLACION QUE LO NECESITE PARA SU DESARROLLO , ESTO ATENDIENDO A LOS PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO: AUXILIARA EN EL AYUNTAMIENTO EN LA PLANEACION Y PROGRAMACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL PROMOVIENDO LA PARTICIPACION SOCIAL EN EL MUNICIPIO. CAPACITARA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO PARA QUE ASUMAN SU COMPROMISO DE COLABORAR EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE EMPRENDA EL AYUNTAMIENTO.

FUNCIONES:

1.- COORDINAR LA FORMULACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS QUE DE EL SE DERIVEN, CON LA PARTICIPACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ESTATAL, FEDERAL, ASI COMO DE LOS ORGANISMOS SOCIALES Y PRIVADOS.
2.- ANALIZAR, INTEGRAR Y SOMETER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU APROBACION LAS PROPUESTAS DE INVERSION QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
3.- EMITIR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL Y RELIZAR LAS TAREAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO EN LA EJECUCION DE LA INVERSION MUNIICPAL DIRECTA Y CONCERTADA CON OTROS ORDENES DE GOBIERNO.
4.- EVALUAR LA RELACION QUE GUARDEN LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ASI COMO LOS RESULTADOS DE SU EJECUCION, CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
5.- PROMOVER LA PARTICIPACION DEMOCRATICA Y POPULAR DE LA POBLACION MUNICIPAL EN EL PROCESO DE PLANEACION A TRAVES DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES QUE SEAN REPRESENTATIVOS D ELA COMUNIDAD.
6.- CAPTAR NECESIDADES DE LA POBLACION, REALIZAR EL DIAGNOSTICO, ASI COMO PROGRAMAR Y LOGRAR EL CONCENSO DE LAS ACCIONES QUE BRINDEN MAYORES BENEFICIOS A LA COMUNIDAD.
7.- CREAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA.
8.- COORDINAR LAS RELACIONES DEL MUNICIPIO CON EL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA, LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, COLECTIVOS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CUMPLIENDO CON LAS DISPOCISIONES DEL ORDENAMIENTO MUNICIPAL EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA.
9.- PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO, RELACIONADAS AL MEJORAMIENTO DE SU NUCLEO DE POBLACION Y AQUELLAS TENDIENTES AL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS HABITANTES, ASI COMO SOCIALIZANDO LOS ASUNTOS PUBLICOS IMPULSADOS DESDE LAS ENTODADES GUBERNAMENTALES.
10.- PROMOVER Y DIFUNDIR LA ORGANIZACIÓN, CAPACITACION Y PARTICIPACION DE LOS VECINOS DEL MUNICIPIO EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ASUNTOS PUBLICOS Y EN EL DISEÑO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE AFECTEN A SU NUCLEO DE POBLACION.
11.- REALIZAR LA CONFORMACION DE MESAS DE DIALOGO Y DEFINICION DE SUS LIDERES EN LOS NUCLEOS DE POBLACION.
12.- REALIZAR LAS FUNCIONES EJECUTIVAS PARA EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, COMO LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE PARTICIPACION DE LA POBLACION, EN LA CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD, COMO EN LA ELABORACION DE

REGLAMENTOS, PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS, RATIFICACION DE MANDATO Y LOS DEMAS ESTABLECIDOS CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

COLABORARA Y APOYAR AL MUNICIPIO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, Y DE LOS PARTICULARES, ASI COMO DESTINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE APOYO A LA POBLACION BENEFICIADA EN EL MEJORAMIENTO Y SUPERVICION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL PRESIDENTE, OFICIALÍA MAYOR Y ATENDER LAS RELACIONES EXTERNAS, COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA,

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTO COMO LO ES WORD, EXCEL, POWER POINT, AMPLIA DESTREZA EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES SOCILAES Y LEGALES, CONCENTRACION TOTAL, ADMINISTRACION DE TIEMPO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

TIENE POR OBJETIVO IMPULSAR, EN COORDINAION CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, LAS ACTIVIDADES TURISTICAS DE LA COMUNA, MEDIANTE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

DIRECTOR DE TURISMO

OBJETIVO: SER UNA DEPENDENCIA QUE GESTIONE, DESARROLLE Y PROYECTE PROPUESTAS VIABLES DE DESARROLLO TURISTICO QUE FORTALEZCAN AL MUNICIPIO GENERANDO ESPECTATIVAS REALES DE DESARROLLO. SER UN MUNICIPIO CON UN NUEVO VOCACIONAMIENTO ECOTURISTICO QUE GENERE Y CAPTE MANO DE OBRA LOCAL, PROMOVIENDO EL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL DE LOS JILOTLENSES Y DE SU ENTORNO INMEDIATO.

FUNCIONES:

1.- IMPULSAR ACCIONES DE PROMOCIÓN TURISTICA.
2.- COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDEN TURISTICA: REGISTRO, AUTORIZACIONES, RECLAMACIONES E INSPECCIÓN.
3.- PROMOVER UNA GESTIÓN TURISTICA SOSTENIBLE DEL TERRITORIO IMPULSANDO LOS PLANES DE DINAMIZACIÓN TURISTICA Y LOS ENTES DE COOPERACIÓN DE CARÁCTER COMARCAL.
4.- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES, VALORACION Y ANALISIS ESTADISTICOS ESTUDIOS E INFORMES DE MERCADO.
5.- IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA CALIDAD CERTIFICADA EN EMPRESAS Y DESTINOS TURISTICOS.
6.- PROMOVER LOS PROYECTOS DE DESARROLLO NORMATIVO EN MATERIA DE TURISMO.
7.- PROMOVER ACTUACIONES EN MATERIA DE FORMACIÓN CON EL OBJETIVO DE UNA MEJOR ADECUACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS HUMANOS EN DESTINO A LAS NECESIDADES DEL

SECTOR, EN COORDINACION CON LOS DEPARTAMENTOS COMPETENTES EN MATERIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO .

8.- DIRIGIR LAS ACTUACIONES ORIENTADAS A PLANES Y POLITICAS DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA Y APRENDIZAJE EN MATERIA DE TURISMO.

9.- ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS, INSTRUMENTOS O ACTUACIONES QUE PROMUEVAN LA CREACIÓN DE EMPRESAS Y/O NUEVOS PRODUCTOS TURISTICOS. ASI MISMO SE DEFINIRAN ACTUACIONES DIRIGIDAS A MODERNIZAR EL TEJIDO EXISTENTE.

10.- ELABORAR E IMPULSAR EL PLAN DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN TURISTICA.

11.- EN GENERAL A DESARROLLAR CUANTAS OTRAS FUNCIONES LE SEAN ENCOMENDADAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN TURISTICA Y COMPETITIVIDAD.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

COLABORAR EN LA PREPARACION DE LA INFORMACION TURISTICA PARA FINES PROMOCIONALES Y CONOCIMIENTO DE VISITANTES EN COORDINACION CON LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL PRESIDENTE Y ATENDER LAS RELACIONES EXTERNAS, COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA, EN GENERAL LO QUE A TURISMO Y DESARROLLO URBANO CONCIERNE.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

SE REQUIERE DE UN ESPACIO AMPLIO PARA LA ATENCION DE LA CIUDADANIA, ASI MISMO DE LA UTILIZACION DE EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERIA BASICA, Y TELEFONO. Y TODAS LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARA PODER DESEMPEÑAR CON EFICACIA Y EFICIENCIA EL TRABAJO REALIZAR.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS BASICOS DE TURISMO, AMPLIA DESTREZA EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES SOCIALES Y LEGALES, CONCENTRACION, SERIEDAD, ADMINISTRACION Y TIEMPO. Y EN ESTUDIOS LICENCIATURA EN TURISMO, TECNICO EN TURISMO O CARRERA A FIN.

EXPERIENCIA REQUERIDA

LA MINIMA EN ATENCION MEDICA PREVENCION DE LA SALUD.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABUILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y DE ANALISIS DE INFORMACION, FACILIDAD DE PALABRA, RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION ALTAMENTE CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACION INTERNOS Y EXTERNOS QUE ASEGUREN EL FLUJO CONTINUO DE INFORMACION PROCEDENTE DE PRESIDENCIA, REGIDORES, DIRECTORES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, COMISARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: SER UN GOBIERNO EFICIENTE QUE COMUNICA TODO EL QUEHACER DE LA ACTIVIDAD GUBERNAMENTAL AL CIUDADANO DE MANERA CLARA Y TRANSPARENTE, GENERANDOLE CONFIANZA EN SUS AUTORIDADES. CONSOLIDAR LA COMUNICACIÓN ENTRE EL GOBIERNO Y LA CIUDADANIA, DE MANERA AGIL Y PLENA, TRANSPARENTE Y RESPETUOSA, CONFIABLE Y EFICIENTE POR LOS MEDIOS DE COMUNICCIÓN DISPONIBLES.

FUNCIONES:

1.- DISEÑAR LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA COMUNICACIÓN.
2.- CONTROLAR EL POSICIONAMIENTO, LA MARCA Y LA PERCEPCIÓN.
3.- GESTIONAR LAS DISTINTAS AREAS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN.
4.- COORDINAR LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS RELACIONES CON LA EMPRESA Y LOS MEDIOS.
5.- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO DEL SECTOR DE LA COMUNICACIÓN.
6.- DESARROLLAR EL TRATO DIRECTO Y PERSONAL CON LOS COLABORADORES EXTERNOS.
7.- TENER HABILIDADES PROPIAS COMO: CAPACIDAD DE RELACIÓN Y COMUNICACIÓN , LA VISIÓN GLOBAL Y LA CAPACIDAD DE SINTESIS , LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO, LA CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, Y SU CONDICIÓN DE ESTRATEGA.
8.- EL RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN DEBE SER UN AGENTE MULTIDISCIPLINARIO VALORANDO Y TENIENDO FIRMEMENTE EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO ASPECTOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y POLITICOS.
9.- EN EL AMBITO EXTERNO, EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN APORTA NOTORIEDAD (RECONOCIMIENTO DE LA MARCA Y POSICIONAMIENTO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MEDIANTE PATROCINIO O PUBLICIDAD).
10.- EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN A DE GESTIONAR LA COMUNICACIÓN, LA COMUNICACIÓN INTERNA, LA INSTITUCIONAL, LA DE MARKETING, PUBLICIDAD Y LA CRISIS, SIN OLVIDAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL PATROCINIO.
11.- UNO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN DEL SIGLO XXI ES MEDIR LA CALIDAD Y RESULTADOS DE SU GESTIÓN, DE MODO DE QUE PUEDA DEMOSTRAR EL VALOR AGREGADO DE LA GESTIÓN COMUNICACIONAL, LO CUAL LO LLEVA A DOMINAR DIFERENTES TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, ASÍ COMO A GENERAR INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD DEL PROCESO COMUNICATIVO EN LA ORGANIZACIÓN.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ESTABLECER CONTACTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN TELEVISIVOS, PRENSA ESCRITAY RADIO, A TRAVES DE BOLETINES INFORMATIVOS, COMUNICADOS DE PRENSA Y EDICIONES EN AUDIO Y VIDEO.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON PRESIDENCIA, DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO Y LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

EN LO QUE RESPECTA A LAS CONDICIONES LABORALES EN LAS QUE SE OPERA DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO, NO EXISTE CONDICION ALGUNA QUE SEA DESFAVORABLE. SOLO SE PUEDEN VRIAR LAS CONDICIONES EN LOS CASOS QUE SE REALIZAN ACTIVIDADES DE TRABAJO FUERA DEL AYUNTAMIENTO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DE LA UTILIZACION DE EQUIPO DE OFICINA, DE CÓMPUTO, TELEFONO, CAMARA DE VIDEO Y DIGITAL. ESTUDIOS DE LIC. EN COMUNICACIÓN, INFORMATICA, SISTEMAS.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR A ESTE.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, FACILIDAD PARA DETECTAR ERRORES Y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO, ASI COMO CUIDADO EN EL MANEJO DE INFORMACION.

HABILIDADES

FACILIDAD DE PALABRA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

PROMOVER, DESARROLLAR Y FORTALECER LA COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LA INVERSION LOCAL, A TRAVEZ DE UN ENFOQUE DE MERCADO UTILIZANDO EL FINANCIAMIENTO Y LA CAPACITACION COMO MEDIO, LOGRANDO EL DESARROLLO EN LA CADENA COMERCIAL.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO: DIRIGIR LOS ESFUERZOS Y ACCIONES DE LOS DIVERSOS PLANES Y PROGRAMAS DERIVADOS DE LAS POLITICAS DE DESARROLLO ECONOMICO, FORTALECIENDO LOS SECTORES QUE GENEREN AL MUNICIPIO MAYORES RECURSOS Y EMPLEOS, PROMOVIENDO Y DEFENDIENDO SU VOCACIÓN, APROVECHANDO LAS CONDICIONES NATURALES GEOGRAFICAS Y DE INFRAESTRUCTURA CON LAS QUE CUENTA JILOTLÁN.

FUNCIONES:

1.- BAJAR LOS PAQUETES DE APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A LA CIUDADANÍA, CONOCER LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES, Y CONOCER EL PERIÓDICO Y DIARIO OFICIAL QUE EMITE EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL.
2.- RECURRIR A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES POR LOS CATALOGOS DE APOYOS Y HACERLOS SABER A LA CIUDADANIA.
3.- INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE, LOS CALENDARIOS Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y APOYOS GUBERNAMENTALES.
4.- ESTAR EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS.
5.- VIGILAR QUE LOS BENEFICIADOS A QUIENES SE LES OTORGUE EL APOYO CUMPLAN CON LAS NORMAS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES.
6.- RENDIR LOS INFORMES A LOS PERIODOS QUE LO REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
7.- VIGILAR EL ESTADO FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS O SUBPROGRAMAS DE APOYOS A LOS PROYECTOS DE APOYO ECONOMICO.
8.- ASESORIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO A LA COMPLETA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS OPERADOS.
9.-ASESORIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO A LA COMPLETA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS ECONOMICOS QUE SEAN FINANCIADOS.
10.- PROMOVER EL PROGRAMA DE AUTOCONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

PROMOVER EL DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO, ASI COMO GESTIONAR LA MAYOR CANTIDAD DE PROYECTOS A FONDO PERDIDO.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON EL DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y DE LA MISMA FORMA CON EL PERSONAL QUE CONFORMA EL H. AYUNTAMIENTO. CUESTION DE RELACIONES EXTERNAS, REQUIERE DE TENER COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA Y OTRAS DEPENDENCIAS PUBLICAS.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

EN LO QUE RESPECTA A LAS CONDICIONES LABORALES EN LAS QUE SE OPERA DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO, NO EXISTE CONDICION ALGUNA QUE SEA DESFAVORABLE. SOLO PUEDEN VARIAR LAS CONDICIONES EN LOS CASOS EN LOS QUE SE REALIZAN OPERACIONES DE TRABAJO FUERA DEL AYUNTAMIENTO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DE EQUIPO DE OFICINA, Y EN ESTUDIOS LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O CONTADURIA.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR A ESTE. ASI COMO SABER SOBRE PLANEACION ESTRATEGICA Y ANALISIS FINANCIEROS.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA PARA TRABAJAR BAJO DIRECTIVAS GENERALES, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO REGULAR DE INFORMACION CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

FACILIDAD DE PALABRA.

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERISMO, COMPROMISO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

AUXILIA AL DIRECTOR EN PROMOVER, DESARROLLAR Y FORTALECER LA COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LA INVERSION LOCAL, A TRAVEZ DE UN ENFOQUE DE MERCADO UTILIZANDO EL FINANCIAMIENTO Y LA CAPACITACION COMO MEDIO, LOGRANDO EL DESARROLLO EN LA CADENA COMERCIAL.

AUXILIAR DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO: AUXILIA AL DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA EN PROMOVER, FOMENTAR Y POTENCIAR ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO EQUILIBRADO DEL CIUDADANO.

FUNCIONES:

1.- INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE, LOS CALENDARIOS Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y APOYOS GUBERNAMENTALES.
2.- ESTAR EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS.
3.- PROMOVER EL PROGRAMA DE AUTOCONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO.
4.-ADEMAS DE OTRAS ACTIVIDADES QUE LE COMISIONE SU JEFE INMEDIATO QUE ES EL DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

PROMOVER EL DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO, ASI COMO GESTIONAR LA MAYOR CANTIDAD DE PROYECTOS A FONDO PERDIDO.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON EL DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y DE LA MISMA FORMA CON EL PERSONAL QUE CONFORMA EL H. AYUNTAMIENTO. EN CUESTION DE RELACIONES

EXTERNAS, REQUIERE DE TENER COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA Y OTRAS DEPENDENCIAS PUBLICAS.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

EN LO QUE RESPECTA A LAS CONDICIONES LABORALES EN LAS QUE SE OPERA DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO, NO EXISTE CONDICION ALGUNA QUE SEA DESFAVORABLE. SOLO PUEDEN VARIAR LAS CONDICIONES EN LOS CASOS EN LOS QUE SE REALIZAN OPERACIONES DE TRABAJO FUERA DEL AYUNTAMIENTO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DE EQUIPO DE OFICINA, Y EN ESTUDIOS LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O CONTADURIA.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR A ESTE. ASI COMO SABER SOBRE PLANEACION ESTRATEGICA Y ANALISIS FINANCIEROS.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA PARA TRABAJAR BAJO DIRECTIVAS GENERALES, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO REGULAR DE INFORMACION CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

FACILIDAD DE PALABRA.

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERISMO, COMPROMISO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO.

DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES

PARA SER DELEGADO Y SUB-DELEGADO MUNICIPAL, SE REQUIERE:

1. SER CIUDADANO MEXICANO;
2. ESTAR EN PLENO USO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS;
3. SER PERSONA DE RECONOCIDA MORALIDAD Y TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR;
4. SABER LEER Y ESCRIBIR; Y
5. SER ORIGINARIO O, POR LO MENOS, TENER TRES AÑOS DE RESIDENCIA, EN EL LUGAR EN DONDE DEBA EJERCER ESTAS FUNCIONES.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DELEGADO MUNICIPAL DE LA LOMA, JALISCO

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

ES REPRESENTANTE DIRECTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FUNCIONANDO COMO ENLACE ENTRE EL Y LA CIUDADANIA DE SU DELEGACION PARA QUE HAYA AGILIDAD, FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CIUDADANIA PARA RESOLVER CON EFICIENCIA Y EFICACIA LA PROBLEMÁTICA SOCIAL.

DELEGADO DE LA LOMA, JALISCO

OBJETIVO: ES REPRESENTANTE DIRECTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FUNCIONANDO COMO ENLACE ENTRE EL Y LA CIUDADANIA Y SU AGENCIA O DELEGACIÓN PARA QUE HAYA AGILIDAD, FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CIUDDANIA PARA RESOLVER CON EFICIENCIA Y EFICIACIA LA PROBLEMÁTICA SOCIAL.

OBLIGACIONES:

1. CUMPLIR LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO.
2. CUIDAR DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN EL ORDEN, LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y SUS INTERESES.
3. PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE UTILIDAD PÚBLICA Y DE INTERÉS SOCIAL, ASÍ COMO LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENTES, PROCURANDO MANTENER ARREGLADAS Y TRANSITABLES LAS VÍAS PÚBLICAS Y EN GENERAL TODOS LOS SITIOS PÚBLICOS.
4. PROMOVER Y COLABORAR ACTIVAMENTE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, BRIGADAS Y CAMPAÑAS QUE IMPLEMENTEN LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, PARTICULARMENTE EN AQUELLAS DONDE EL AYUNTAMIENTO Y/O LA COORDINACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES SOLICITE DE SU INTERVENCIÓN.
5. DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETECTEN EN LA COMUNIDAD, DESTACANDO LAS RELATIVAS A:

A) ACTIVIDADES ILÍCITAS, SUCESOS QUE AFECTEN A LA SEGURIDAD PÚBLICA O INCIDENTES QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO.

B) A LA OPERACIÓN DE GIROS COMERCIALES Y DE SERVICIO ESTABLECIDOS O AMBULANTES DE MANERA IRREGULAR.

C) CORRUPCIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES Y/O REPRESENTANTES COMUNITARIOS.

6. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, EN LOS CASOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DELINCUENTES Y DE SUS CÓMPLICES, POR FLAGRANTE DELITO, PARA PONERLOS SIN DEMORA A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
7. LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DENTRO DE LA COMUNIDAD
8. ABSTENERSE DE ASUMIR FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS, DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE REGLAMENTOS, SUJETÁNDOSE SU ACTIVIDAD A LO DISPUESTO POR LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ES EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LA MAXIMA AUTORIDAD EN SU COMUNIDAD Y ATIENDE PRACTICAMENTE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU RAMO.

RELACIONES

CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, COON LOS REGIDORES DE SU DELEGACION QUE FORMAN PARTE DEL CABILDO MUNICIPAL, CON LA PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, CON AUTORIDADES EDUCATIVAS DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARI, CON LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES, CON LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

FACULTADES:

1. IMPONER LAS SANCIONES A QUE SE REFIEREN LOS REGLAMENTOS DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y DEMÁS LEYES Y DECRETOS, DE APLICACIÓN MUNICIPAL; DEBIENDO CONCENTRAR A LA BREVEDAD POSIBLE EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, LOS FONDOS QUE RECAUDE POR ESTE CONCEPTO, POR EL DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y POR EL DE DERECHOS DE PISO Y MERCADOS, CUANDO NO HAYA EN LA DELEGACIÓN REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, OTORGANDO RECIBOS FOLIADOS Y LLEVANDO REGISTRO DE LOS MISMOS.
2. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL, CUANDO NO EXISTA ESTE SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO TALES ACTOS, EXCLUSIVAMENTE, DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES QUE TENGA SEÑALADOS LA MISMA DELEGACIÓN.
3. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS POBLADOS DE SU JURISDICCIÓN.
4. ACTUAR COMO CONCILIADOR EN LOS CONFLICTOS QUE SE LE PRESENTEN.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DELEGADO MUNICIPAL DE LA LOMA, JALISCO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

DADO QUE EL NOMBRAMIENTO ESTA PROPUESTO POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y RATIFICADO POR EL AYUNTAMIENTO, REACE EN ELLOS EN CADA CASO PARTICULAR RECIBIR LOS REQUERIMIENTOS.

EXPERIENCIA REQUERIDA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PREVIA

COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, DISPONIBILIDAD DE HORARIO, ADECUADAS RELACIONES HUMANAS, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD DE RESPUESTA A PROBLEMATICAS SOCIALES.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

AMABLE, CORTES, TOLERANTE, ORGANIZADO, CONTROL EMOCIONL, SENSIBILIDAD Y BUEN TRATO, INICIATIVA, CREATIVIDAD, COLABORATIVO.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

VOLUNTAD DE SERVICIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DELEGADO MUNICIPAL DE LOS TAZUMBOS, JALISCO
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
ES REPRESENTANTE DIRECTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FUNCIONANDO COMO ENLACE ENTRE EL Y LA CIUDADANIA DE SU DELEGACION PARA QUE HAYA AGILIDAD, FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CIUDADANIA PARA RESOLVER CON EFICIENCIA Y EFICACIA LA PROBLEMÁTICA SOCIAL.

DELEGADO DE LOS TAZUMBOS, JALISCO

OBJETIVO: ES REPRESENTANTE DIRECTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FUNCIONANDO COMO ENLACE ENTRE EL Y LA CIUDADANIA Y SU AGENCIA O DELEGACIÓN PARA QUE HAYA AGILIDAD, FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CIUDDANIA PARA RESOLVER CON EFICIENCIA Y EFICIACIA LA PROBLEMÁTICA SOCIAL.

OBLIGACIONES:

1. CUMPLIR LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO.
2. CUIDAR DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN EL ORDEN, LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y SUS INTERESES.
3. PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE UTILIDAD PÚBLICA Y DE INTERÉS SOCIAL, ASÍ COMO LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENTES, PROCURANDO MANTENER ARREGLADAS Y TRANSITABLES LAS VÍAS PÚBLICAS Y EN GENERAL TODOS LOS SITIOS PÚBLICOS.
4. PROMOVER Y COLABORAR ACTIVAMENTE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, BRIGADAS Y CAMPAÑAS QUE IMPLEMENTEN LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, PARTICULARMENTE EN AQUELLAS DONDE EL AYUNTAMIENTO Y/O LA COORDINACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES SOLICITE DE SU INTERVENCIÓN.
5. DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETECTEN EN LA COMUNIDAD, DESTACANDO LAS RELATIVAS A:
A) ACTIVIDADES ILÍCITAS, SUCESOS QUE AFECTEN A LA SEGURIDAD PÚBLICA O INCIDENTES QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO.
B) A LA OPERACIÓN DE GIROS COMERCIALES Y DE SERVICIO ESTABLECIDOS O AMBULANTES DE MANERA IRREGULAR.
C) CORRUPCIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES Y/O REPRESENTANTES COMUNITARIOS.
6. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, EN LOS CASOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DELINCUENTES Y DE SUS CÓMPLICES, POR FLAGRANTE DELITO, PARA PONERLOS SIN DEMORA A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
7. LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DENTRO DE LA COMUNIDAD

8. ABSTENERSE DE ASUMIR FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS, DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE REGLAMENTOS, SUJETÁNDOSE SU ACTIVIDAD A LO DISPUESTO POR LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ES EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LA MAXIMA AUTORIDAD EN SU COMUNIDAD Y ATIENDE PRACTICAMENTE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU RAMO.

RELACIONES

CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, COON LOS REGIDORES DE SU DELEGACION QUE FORMAN PARTE DEL CABILDO MUNICIPAL, CON LA PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, CON AUTORIDADES EDUCATIVAS DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARI, CON LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES, CON LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

FACULTADES:

1. IMPONER LAS SANCIONES A QUE SE REFIEREN LOS REGLAMENTOS DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y DEMÁS LEYES Y DECRETOS, DE APLICACIÓN MUNICIPAL; DEBIENDO CONCENTRAR A LA BREVEDAD POSIBLE EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, LOS FONDOS QUE RECAUDE POR ESTE CONCEPTO, POR EL DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y POR EL DE DERECHOS DE PISO Y MERCADOS, CUANDO NO HAYA EN LA DELEGACIÓN REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, OTORGANDO RECIBOS FOLIADOS Y LLEVANDO REGISTRO DE LOS MISMOS.
2. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL, CUANDO NO EXISTA ESTE SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO TALES ACTOS, EXCLUSIVAMENTE, DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES QUE TENGA SEÑALADOS LA MISMA DELEGACIÓN.
3. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS POBLADOS DE SU JURISDICCIÓN.
4. ACTUAR COMO CONCILIADOR EN LOS CONFLICTOS QUE SE LE PRESENTEN.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DELEGADO MUNICIPAL DE LOS TAZUMBOS, JALISCO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

DADO QUE EL NOMBRAMIENTO ESTA PROPUESTO POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y RATIFICADO POR EL AYUNTAMIENTO, REACE EN ELLOS EN CADA CASO PARTICULAR RECIBIR LOS REQUERIMIENTOS.

EXPERIENCIA REQUERIDA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PREVIA

COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, DISPONIBILIDAD DE HORARIO, ADECUADAS RELACIONES HUMANAS, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD DE RESPUESTA A PROBLEMATICAS SOCIALES.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

AMABLE, CORTES, TOLERANTE, ORGANIZADO, CONTROL EMOCIONL, SENSIBILIDAD Y BUEN TRATO, INICIATIVA, CREATIVIDAD, COLABORATIVO.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

VOLUNTAD DE SERVICIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: AGENTE MUNICIPAL DE RANCHO NUEVO, JALISCO

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

ES REPRESENTANTE DIRECTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FUNCIONANDO COMO ENLACE ENTRE EL Y LA CIUDADANIA DE SU DELEGACION PARA QUE HAYA AGILIDAD, FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CIUDADANIA PARA RESOLVER CON EFICIENCIA Y EFICACIA LA PROBLEMÁTICA SOCIAL.

AGENTE DE RANCHO NUEVO, JALISCO

OBJETIVO: ES REPRESENTANTE DIRECTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FUNCIONANDO COMO ENLACE ENTRE EL Y LA CIUDADANIA Y SU AGENCIA O DELEGACIÓN PARA QUE HAYA AGILIDAD, FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CIUDDANIA PARA RESOLVER CON EFICIENCIA Y EFICIACIA LA PROBLEMÁTICA SOCIAL.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS, EDUCACION, SEGURIDAD PÚBLICA. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMUNITARIA, RESPONSABLE EN COORDINACION CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL MEDIANTE ACTIVIDADES COLECTIVAS.

FUNCIONES:

1.- VIGILANCIA DEL ALUMBRADO PÚBLICO, ASEO PÚBLICO, VIALIDAD, SEGURIDAD.
2.- REPORTAR A QUIEN CORRESPONDA LOS ASUNTOS GENERADOS EN LA AGENCIA.
3.- ELABORAR, FIRMAR Y ENVIAR INFORMES.
4.- VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y ATENCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
5.- ES UN REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ES LA AUTORIDAD EN SU COMUNIDAD Y ATIENDE PRACTICAMENTE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU RAMO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ES EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LA MAXIMA AUTORIDAD EN SU COMUNIDAD Y ATIENDE PRACTICAMENTE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU RAMO.

RELACIONES

CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, CON LOS REGIDORES DE SU AGENCIA QUE FORMAN PARTE DEL CABILDO MUNICIPAL, CON LA PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, CON AUTORIDADES EDUCATIVAS DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, CON LOS

PRESTADORES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES, CON LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AGENTE MUNICIPAL DE RANCHO NUEVO, JALISCO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

DADO QUE EL NOMBRAMIENTO ESTA PROPUESTO POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y RATIFICADO POR EL AYUNTAMIENTO, RECAE EN ELLOS EN CADA CASO PARTICULAR RECIBIR LOS REQUERIMIENTOS.

EXPERIENCIA REQUERIDA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PREVIA

COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, DISPONIBILIDAD DE HORARIO, ADECUADAS RELACIONES HUMANAS, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD DE RESPUESTA A PROBLEMATICAS SOCIALES.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

AMABLE, CORTES, TOLERANTE, ORGANIZADO, CONTROL EMOCIONAL, SENSIBILIDAD Y BUEN TRATO, INICIATIVA, CREATIVIDAD, COLABORATIVO.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

VOLUNTAD DE SERVICIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA DELEGACION MUNICIPAL Y DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DELEGADO MUNICIPAL, Y TAMBIEN DEL TIRULAR DEL REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

COLABORAR CON EL DELEGADO EN TODOS LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LOS SERVICIOS CON EFICACIA Y EFICIENCIA., PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES, EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACION Y EN EL REGISTRO CIVIL, EN AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, CON CORREOS DE MEXICO Y EN LA CASA DE SALUD.

SECRETARIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1.- LEVANTAMIENTO DE REGISTROS.
2.- ELABORACION DE ACTAS, CONSTANCIAS, INFORMES.
3.- ENTREGA DE CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS DE CORREOS.
4.- COBRO DE AGUA POTABLE.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ES UN PUESTO IMPORTANTE POR REGISTRAR INFORMACION DE MUCHA IMPORTANCIA PARA LAS PERSONAS Y PARA LAS ESTADISTICAS, SU PROYECCION Y PARA SELECCIONES FUTIRAS. COLABORA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LA DELEGACION Y CONTRIBUYE A QUE ESTA OTORGUE UN MEJOR SERVICIO, AYUDA A DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA SALUD.

RELACIONES

CON EL DELEGADO MUNICIPAL, TITULAR DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL, CON LA SECRETARIA DE SALUD, CORREOS DE MEXICO, SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

BACHILLERATO TERMINADO Y/O ESTUDIOS DE SECRETARIADO, COMPUTACION BASICA, MANEJO DE ARCHIVOS, USO Y MANEJO DE FAX, COMPUTADORA Y MECANOGRAFIA.

EXPERIENCIA REQUERIDA

UN AÑO MINIMO EN LABORES SIMILARES

COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, BUENAS RELACIONES HUMANAS, REDACCION, ORTOGRAFIA.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

BUENA PRESENTACION, TRATO AMABLE, VOLUNTAD DE SERVICIO, DISPONIBILIDAD.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

VOLUNTAD DE SERVICIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: MENSAJERO

UBICACION ORGANIZACIONAL

ESTA ADSCRITO AL PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFICIALÍA MAYOR.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

AGILIZAR Y EFICIENTAR LA COMUNICACIÓN TANTO DENTRO DEL ESPACIO INSTRA INSTITUCIONAL COMO DEL H. AYUNTAMIENTO HACIA LA COMUNIDAD, AYUDANDO A LA COLABORACION, COORDINACION Y COOPERACION DE TODAS LAS PERSONAS Y ORGANIZACIONES.

MENSAJERO

FUNCIONES O ACTIVIDADES

1.- LLEVAR INFORMAION DE UN AREA A OTRA.
2.- APOYAR CUANTO ES REQUERIDO COMO JARDINERO MUNICIPAL.

3.- ASEAR Y MANTENER LIMPIOS LOS BAÑOS PUBLICOS.
4.- APOYAR CUANDO SEA REQUERIDO COMO AUXILIAR DEL ENCARGADO DE OBRAS PÚBLICAS.
5.- COBRAR IMPUESTO MUNICIPAL POR CONCEPTO DE AREA PUBLICA PARA VENTA Y COMERCIALIZACION DE DIVERSOS PRODUCTOS.
6.- SURTIR DE DIESEL A LOS MODULOS DE MAQUINARIA QUE EFECTUEN TRABAJOS EN EL MUNICIPIO.
7.- HACER LABORES DE JARDINERIA EN LA CABECERA MUNICIPAL.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

RELACIONES

SE RELACIONA CON TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, CON SU JEFE INMEDIATO Y CON LA CIUDADANIA.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: MENSAJERO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

SECUNDARIA TERMINADA. CONOCIMIENTOS BASICOS EN COMUNICACIÓN HUMANA, LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.

EXPERIENCIA REQUERIDA

NO SE REQUIERE

COMPETENCIAS

QUE DEMUESTRE SU HABILIDAD Y DESTREZA EN EL MANEJO DE VEHICULOS. HABILIDADES EN LA COMUNICACIÓN DIRECTA INTERPERSONAL.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

INTEGRIDAD, HONESTIDAD, DESEO DE SUPERACION, ESPIRITU DE SERVICIO, AMABILIDAD Y BUEN TRATO. EVITAR EL USO DEL ALCOHOL Y TABACO U OTRAS DROGAS DURANTE LA JORNADA LABORAL.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: CONTRALORA MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

ES RESPONSABLE DE LA EVALUACION PREVENTIVA Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO.

CONTRALORA MUNICIPAL

OBJETIVO: QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESARROLLEN LAS COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LOGRAR UN DESEMPEÑO EFECTIVO Y CONFIABLE DE SUS FUNCIONES, QUE CONTRIBUYA A

REDUCIR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN, TRANSPARENTAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y A MEJORAR SU GESTIÓN.
ASEGURAR QUE LOS RECURSOS PUBLICOS SE UTILICEN CON LEGALIDAD, HONESTIDAD Y EFICIENCIA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.
IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y DEBIDA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD SOBRE LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN.
FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PUBLICOS.

FUNCIONES:

1.- PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO UN PLAN DE TRABAJO ANUAL, DURANTE EL MES DE ENERO.
2.- PROPONER Y APLICAR NORMAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, QUE DEBAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
3.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, DEL PLAN DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y DE SUS PROGRAMAS DERIVADOS DE ESTE ÚLTIMO.
4.- REALIZAR VISITAS Y AUDITORIAS PERIÓDICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EN SU CASO PROMOVER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS.
5.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.
6.- PRESENTAR BIMESTRALMENTE AL AYUNTAMIENTO UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, SEÑALANDO LAS IRREGULARIDADES QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN.
7.- VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, CUENTE CON EL REGISTRO E INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.
8.- VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES A ARRENDAMIENTOS DE LOS BIENES E INMUEBLES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, SE SUPEDITEN, A LO ESTABLECIDO POR LA LEY.
9.- VIGILAR QUE LA OBRA PUBLICA MUNICPAL SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICPIOS DE JALISCO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES A LA MATERIA.
10.- ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.
11.- PARTICIPAR EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.
12.- VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE L TESORERIA MUNICIPAL, ASI COMO REVISAR LA INTEGRACIÓN, LA REMISIÓN EN TIEMPO Y LA SOLVENCIA DE OBSERVACIONES DE LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL.
13.- VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
14.- VIGILAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A FIN DE QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES APLIQUEN CON EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES.
15.- VIGILAR QUE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, SE REALICE CONFORME A LA LEY.

16.- PROPONER AL PERSONAL QUE HAYA DE SER CONTRATADO PARA AUXILIO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y,
17.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA ÉSTA U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS, BANDOS MUNICIPALES Y ACUERDOS DE AYUNTAMIENTO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
PRESENTAR AL CABILDO INICIATIVAS DE REQUISITOS DE CONTROL DE OBSERVANCIA GENERAL QUE TRANSPARENTEN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES
RELACIONES
CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, ENCARGADO DE HACIENDA, CONTADORES Y TODO DIRECTOR DEL H. AYUNTAMIENTO.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: CONTRALORA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, LEY DE HACIENDA Y LEY DE INGRESOS Y EGRESOS. EN ESCOLARIDAD DEBE DE TENER CARRERA DE CONTADOR PUBLICO O LICENCIATURA.
EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMA DE DOS AÑOS.
COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO, DISPONIBILIDAD DE HORARIO, ADECUADAS RELACIONES HUMANAS, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD DE RESPUESTA A PROBLEMATICAS SOCIALES.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
AMABLE, CORTES, TOLERANTE, ORGANIZADO, CONTROL EMOCIONAL, SENSIBILIDAD Y BUEN TRATO, INICIATIVA, CREATIVIDAD, COLABORATIVO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE CONTRALORIA MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA CONTRALORA MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
OTORGAR EL APOYO SECRETARIAL NECESARIO O REQUERIDO POR LA CONTRALORA MUNICIPAL, EN CUESTION DE REDACCION DE OFICIOS, ELABORACION DE CONSTANCIAS.
SECRETARIA DE CONTRALORIA MUNICIPAL

OBJETIVO: RECIBIR Y ATENDER CON CORTESÍA A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LAS OFICINAS
FUNCIONES:

1.-RECIBIR DOCUMENTOS;

2.-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;

3.-ATENDER VISITAS;

4.-ARCHIVAR DOCUMENTOS;

5.-REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES;

6.-INFORMAR TODO LO RELATIVO AL DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE;

7.-ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES;

8.- LLEVAR EL CONTROL DE LAS COSAS Y DOCUMENTOS EN FORMTOS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

REALIZAR SU TRABAJO CON EFICIENCIA Y EFICACIA.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON SU JEFE INMEDIATO

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SER AMABLE Y CORTEZ.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O EN SIMILAR DE ESTE.

COMPETENCIAS

SE REQUIERE DE LATO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERIOSMO, COMPROMISO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO FIRMEZA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

LLEVAR UN ORDEN Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS POR CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE FORMAN EL H. AYUNTAMIENTO, ASI COMO VIGILAR EL USO ADECUADO E LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

TITULAR DE LA UTI (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)

OBJETIVO: ATENDER CON PRONTITUD Y DILIGENCIA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA APEGADO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, HACIENDO PREVALECER LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA. SER EL MUNICIPIO MAS TRANSPARENTE DE LA REPUBLICA, SIENDO REFERENTE NACIONAL POR LA TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.

FUNCIONES:

1.- RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER FUNDAMENTAL, ADEMÁS DE LA QUE SEA COMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO PROPICIAR LA ACTUALIZACIÓN PERIODICA DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMEN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL AYUNTAMIENTO.
2.- REMITIR AL COMITÉ LAS SOLICITUDES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN QUE NO HAYA SIDO CLASIFICADA PREVIAMENTE.
3.- RECIBIR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
4.- AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES Y, EN SU CASO, ORIENTARLOS SOBRE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE PUDIERAN TENER LA INFORMACIÓN QUE SOLICITAN.
5.- REALIZAR LOS TRAMITES INTERNOS NECESARIOS PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
6.- ADEMÁS DE EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES A LOS PARTICULARES.
7.- ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
8.- CAPACITAR AL PERSONAL NECESARIO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA RECIBIR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
9.- INFORMAR AL INSTITUTO SOBRE LA NEGATIVA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO O PERSONAL DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.
10.- LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SUS RESULTADOS Y COSTOS.
11.- Y LAS DEMAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y LOS PARTICULARES.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS DISPOCISIONES LEGALES VIGENTES. APOYAR AL AYUNTAMIENTO EN LA SOLICITUD DE INFORMACION QUE REQUIERA LA CONTRALORIA DEL ESTADO, LA AUDITORIA SUPERIOR PARA EFECTOS DE CONTROL Y EVALUACION.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, PRESIDENCIA Y OFICIALÍA MAYOR.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR.
COMPETENCIAS
SE REQUIERE DE LATO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERIOSMO, COMPROMISO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO FIRMEZA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
ESTABLECER LAS BASES, OBLIGACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES HOMOGÉNEAS QUE REGIRÁN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS SENCILLOS Y EXPEDITOS.
ENCARGADO DE PROTECION DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO: PROTEGER LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS, FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS, ESTATALES Y MUNICIPALES, CON LA FINALIDAD DE REGULAR SU DEBIDO TRATAMIENTO.

FUNCIONES:

1.- GARANTIZAR QUE TODA PERSONA PUEDA EJERCER EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES;

2.- PROMOVER, FOMENTAR Y DIFUNDIR UNA CULTURA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;

3.- ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO Y LA EFECTIVA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE APREMIO QUE CORRESPONDAN PARA AQUELLAS CONDUCTAS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN ESTA LEY;

4.- REGULAR EL PROCEDIMIENTO Y MECANISMO NECESARIO PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN A QUE SE REFIERE LA PRESENTE LEY;

5.- FIJAR LOS ESTÁNDARES Y PARÁMETROS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, FÍSICO QUE PERMITAN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; Y

6.- ESTABLECER EL CATÁLOGO DE SANCIONES PARA AQUELLAS CONDUCTAS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA PRESENTE LEY.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

GARANTIZAR QUE TODA PERSONA PUEDA EJERCER EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES;

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL HONORABLE H. AYUNTAMIENTO, ASI COMO CON EL TITULAR DE TRANSPARENCIA Y EL ITEI.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

RECIBIR, CONCENTRAR, INTEGRAR Y ORGANIZAR LOS FONDOS DOCUMENTALES GENERADOS POR EL AYUNTAMIENTO DESDE SU CREACION, ASI COMO DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DOCUIMENTALES Y DE INFORMACION DE CARÁCTER PÚBLICO CON LA MAYOR EFICIENCIA.

ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO: ORDENAR LA EXACTA OBSERVANCIA DEL REGLAMENTO DE LA DIRECCION, ASI COMO EL DE MANTENER SU VIGENCIA.

FUNCIONES

1.- DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS RELATIVOS AL ARCHICO Y SU MANTENIMIENTO.
2.- CONSULTAR CON LA SECRETARIA DEL AYUNTAMNIENTO, EN LAS REFORMAS O MEJORAS QUE ESTIME CONVENIENTE Y QUE PUEDAN SER REALIZABLES.
3.- SUPERVISAR QUE LO SERVICIOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACION SE PROPORCIONES DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.
4.- IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL PARA QUE LA ORGANIZACIÓN Y LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS SEA OPTIMA.

VIGILAR EL ADECUADO PROCESO DE IMPRESIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL. 5.- MANTENER LAS CONDICIONES IDONEAS PARA LA CONSERVACION PERMANENTE DE LOS ACERVSO HISTORICOS DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO SU DIFUSION.

5.- APROBAR LA PLANEACION ANUAL DE LOS PROGRAMAS Y DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE ELLOS, PROPUESTOS POR LAS JEFATURAS DE AREA.

6.- EMITIR LOS LINEAMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y RECEPCION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS.

7.- ORGANIZAR EVENTOS CULTURALES QUE DIFUNDAN LA HISTORIA LOCAL.

8.- FOMENTAR ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, UNA CULTURA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, UTILIZANDO METODOS PRACTICOS Y FUNCIONALES A TRAVES DE ASESORIAS PERSONALIZADAS DE MANERA PERMANENTE.

9.- EVALUAR EL PROCESO DE RECEPCION, SELECCIÓN Y DEPURACION DE LOS FONOS DOCUMENTALES QUE INGRESAN A LA DIRECCION.

10.- ORGANIZAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA – RECEPCION, AL TÉRMINO DE LA ADMINISTRACION.

11.- PROCURAR QUE SU PERSONAL TENGA ACCESA UNA CAPACITACION VANGUARDISTA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ABATIR EL REZAGO EN EL ORDENAMIENTO Y LA DESCRIPCION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES QUE INGRESAS A LA DIRECCION.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL HONORABLE H. AYUNTAMIENTO.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENLACE DE LA GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE JILOTLAN, MEDIANTE ACCIONES QUE PERMITAN PROMOVER LA GESTIÓN Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES, ENFOCADAS A CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION.

ENLACE DE LA GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

OBJETIVO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA, SU METODOLOGÍA. E INDICADORES DE MEDICIÓN CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. SER UN MUNICIPIO LIDER EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.

FUNCIONES:

1.- PRESENTAR EN SESION DE CABILDO, LA PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DEL MUNICIPIO AL PROGRAMA, AL FIN DE CONTAR CON LA APROBACIÓN DE ESTE ORGANO COLEGIADO PARA INICIAR LAS ACCIONES EN LA MATERIA.
2.- SOLICITAR FORMALMENTE AL ORGANISMO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL SU INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA "AGENDA PAR EL DESARROLLO MUNICIPAL, ANEXANDO UNA COPIA DEL ACUERDO DEL CABILDO.
3.- NOMBRAR COMO ENLACE DEL PROGRAMA AL CONTRALOR MUNICIPAL O EL TITULAR DE PLANEACIÓN O BIEN, A UN FUNCIONARIO CON UN NIVEL JERARQUICO Y FACULTADES EQUIVALENTES, A FIN DE QUE DISPONGA DE LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN EL MUNICIPIO.

4.- REGISTRARSE EN EL SIADEM Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL MUNICIPIO Y AL ENLACE MUNICIPAL. EN CASO DE QUE HAYA UN CAMBIO DE ENLACE, EL MUNICIPIO DEBERÁ COMUNICARLO POR ESCRITO A LA OEDM, ADEMAS DE REGISTRARLO DIRECTAMENTE EN EL SIADEM.
5.- ELABORAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:
A. DIAGNOSTICO MUNICIPAL
B. PROGRAMA DE MEJORA DE GESTIÓN
6.- CAPTURAR EN EL SIADEM LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO MUNICIPAL Y DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN.
7.- DEFINIR Y APLICAR UN PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN ENFOCADO A ATENDER LAS AREAS DE OPORTUNIDD IDENTIFICADAS CON EL DIAGNOSTICO DE LA AGENDA.
8.- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO.
9.- PREPARAR Y PRESENTAR LAS EVIDENCIAS QUE SUSTENTEN LOS RESULTADOSREPORTADOS EN EL DIAGNOSTICO MUNICIPAL Y EN EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN, A FIN DE QUE SEAN REVISADAS POR LAS INSTANCIAS VERIFICADORASACREDITADAS ANTE EL PROGRAMA.
10.- GESTIONAR ANTE EL ORGANISMO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL, LA VERIFICACIÓN DE SUS RESULTADOS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ACREDITADA ANTE EL PROGRAMA.
11.- FIRMAR EL DICTAMEN DE VERIFICACIÓN (MINUTA, REPORTE DE RESULTADOS, ANEXO ESTADISTICO O FICHA TÉCNICA), ELABORANDO POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE COLABORAN EN EL PROGRAMA.
12.- ATENDER LOS PROTOCOLOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR EL INAFED, PARA REVISAR O VALIDAR LOS RESULTADOS MUNICIPALES DICTAMINADO POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE COLABORAN EN EL PROGRAMA.
13.- PRESENTAR ANTE EL INAFED, EN CASO DE QUE ASI LO DECIDA, EL RECURSO CONSIDERADO EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA REVISAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICCIÓN REALIZADA POR LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CORRESPONDIENTE.
14.- APLICAR EL PROGRAMA DURANTE EL PERIODO DE ADMINISTRACIÓN Y ENTREGAR DE MANERA SISTEMÁTICA Y DOCUMENTADA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LAS SIGUIENTES AUTORIDADES AL INICIO DE SU RESPECTIVA GESTIÓN.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

EVALUAR Y RECONOCER LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO, A TRAVES DE INDICADORES CUANTITATIVOS QUE MIDAN LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LAS ACCIONES REALIZADAS.

RELACIONES
REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, PRESIDENCIA Y OFICIALÍA MAYOR.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENLACE DE LA GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR.
COMPETENCIAS
SE REQUIERE DE LATO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERIOSMO, COMPROMISO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO FIRMEZA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
COORDINAR Y PROMOVER ACCIONES EN ASISTENCIA SOCIAL
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
ATENCION DE CUALQUIER INDOLE A LOS MÁS NECESITADOS DEL MUNICIPIO.

TRABAJADOR SOCIAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES
1.- ELABORAR ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS.
2.-REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS Y ELABORACION DE REEPORTES.
3.-COORDINAR Y PROMOVER ACCIONES EN ASISTENCIA SOCIAL.
4.- GESTIONAR Y CANALIZAR CASOS URGENTES
5.-ASESORIAS EN EL AMBITO FAMILIAR.
6.-PLANEACION Y PROGRAMACION DE PLÁTICAS INFORMATIVAS.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
ATENCION PRINCIPAL A LOS MÁS VULNERABLES
RELACIONES

CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTA DIFMUNICIPAL, DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, DIF DEL ESTADO Y CIUDADANIA EN GENERAL

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O CARRERA A FIN. CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICO, MANEJO DE LA ESTRUCTURA FAMILIAR Y SOCIOECONOMICA, CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTACION.
EXPERIENCIA REQUERIDA
NO SE REQUIERE
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
MANEJO DE PERSONAL, ESPIRITU DE SERVICIO, DISPONIBILIDAD DE HORARIO.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA POLITICA DEL AYUNTAMIENTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIASQUE MARQUE EL DIRECTOR Y EN COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS BIBLIOTECAS Y CASAS UNIVERSITARIAS.

DIRECTORA DE EDUCACIÓN

OBJETIVO: COADYUVAR A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ESTE MUNICIPIO.

FUNCIONES:

1.- COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES ESTATALES Y MUNICIPALES IMPULSANDO EL DESARROLLO EDUCTIVO DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES DE ESTE MUNICIPIO PREVIO ACUERDO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, ASÍ COMO CON EL PROPIO PRESIDENTE MUNICIPAL.

2.-PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE ESCUELAS OFICIALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ASÍ COMO DE CENTROS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y DE EDUCCIÓN ESPECIAL EN EL MUNICIPIO.
3.- INTERVENIR ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO PARA LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO.
4.- LAS DEMAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO Y VAYAN DE CUERDO CON SU CONTRATO DE TRABAJO.
5.- COORDINAR LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO ADMINISTRATIVO PARA LOS EVENTOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS, OBSERVANDO LA ESTRUCTURA FINANCIERA AUTORIZADA PARA TALES EFECTOS.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, PRESIDENCIA Y OFICIALÍA MAYOR, Y DIRECTORES DE UNIVERSIDADES.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR.

COMPETENCIAS

SE REQUIERE DE LATO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERIOSMO, COMPROMISO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO FIRMEZA

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

OTORGAR EL APOYO SECRETARIAL NECESARIO O REQUERIDO POR EL DIRECTOR DE EDUCACION, EN CUESTION DE REDACCION DE OFICIOS, ELABORACION DE CONSTANCIAS.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

OBJETIVO: RECIBIR Y ATENDER CON CORTESÍA A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LAS OFICINAS.

FUNCIONES:

1.-RECIBIR DOCUMENTOS;

2.-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;

3.-ATENDER VISITAS;

4.-ARCHIVAR DOCUMENTOS;

5.-REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES;

6.-INFORMAR TODO LO RELATIVO AL DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE;

7.-ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES;

9.-REDACTAR Y CONTESTAR OFICIOS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

REALIZAR SU TRABAJO CON EFICIENCIA Y EFICACIA.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, PRESIDENCIA Y OFICIALÍA MAYOR.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR.

COMPETENCIAS

SE REQUIERE DE LATO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPAÑERIOSMO, COMPROMISO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO FIRMEZA

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

PLANEAR Y PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA EL GOBIERNO MUNICIPAL A LA SOCIEDAD, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS

DISPONIBLES E INVOLUCRANDO LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN SU PREVISION, MANTENIMIENTO Y EVALUACION.

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO: PLANEAR Y PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES QUE PRESTA EL GOBIERNO MUNICIPAL A LA SOCIEDAD; OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES E INVOLUCRANDO LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN SU PREVISIÓN, MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN.

FUNCIONES:

1.-PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR LA ORGANIZACIÓN, PRESTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: PARQUES, JARDINES, RASTRO, PANTEONES, CALLES Y AVENIDAS, ACOPIO Y PROCESAMIENTO DE LA BASURA, DRENAJE, ALCANTARILLADO, AGUA POTABLE Y ALUMBRADO PÚBLICO.
2.-PROGRAMAR Y COORDINAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA EN LA CABECERA MUNICIPAL Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO.
3.-SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PINTA DE BANCAS, PODA DE JARDINES Y ÁRBOLES, ASÍ COMO LIMPIEZA DE PLAZAS, PANTEONES, FUENTES, FACHADAS, KIOSCOS Y AUDITORIOS.
4.-PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS ESTABLECIDAS PARA EL BARRIDO DE CALLES Y AVENIDAS, ASÍ COMO PARA LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA BASURA EN EL RELLENO SANITARIO.
5.-VERIFICAR EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE LA BASURA.
6.-FOMENTAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE LA BASURA.
7.-LLEVAR EL CONTROL DE LA PRESTACIÓN Y EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE LA BASURA EN EL MUNICIPIO.
8.-APOYAR EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA DEPENDENCIA.
9.-LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL OFICIAL MAYOR, CON BASE EN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
10.-PROGRAMAR Y SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS DEL RASTRO Y PANTEONES DEL MUNICIPIO.
11.-PROGRAMAR Y COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN LAS COMUNIDADES Y COLONIAS DEL MUNICIPIO.
12.-PROGRAMAR, COORDINAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA A CARGO DEL MUNICIPIO.
13.-COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO DE ALUMBRADO Y ACTUALIZACIÓN PARA BALANCE DE CARGA Y CUANTIFICACIÓN.
14.-SUPERVISAR Y ELABORAR EL DICTAMEN CON LAS OBSERVACIONES DE LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

15.-ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES Y REQUISICIONES DE MATERIAL.
16.-VIGILAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO A SU CARGO.
17.-COORDINAR EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.
18.-LLEVAR EL CONTROL DE LA PRESTACIÓN Y EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ENCOMENDADOS AL ÁREA.
19.-APOYAR LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA DEPENDENCIA.
20.-PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO A LOS JARDINES, CAMELLONES Y FUENTES DEL MUNICIPIO.
21.-COORDINAR LA PODA Y RIEGO DE LOS JARDINES, CAMELLONES Y ÁREAS VERDES A CARGO DEL MUNICIPIO.
22.-COORDINAR EL TRATAMIENTO DE LA TIERRA QUE SE UTILIZA EN LOS JARDINES, PARQUES Y ÁREAS VERDES DEL MUNICIPIO.
22.-COORDINAR LA ENCALACIÓN DE LOS TRONCOS DE LOS ÁRBOLES Y DERRIBAR LOS QUE, POR SU ESTADO FÍSICO O CONDICIÓN ACTUAL, REPRESENTEN UN RIESGO INMINENTE PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA.
23.-COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MATANZA DE GANADO QUE SE REALICE EN EL RASTRO MUNICIPAL.
24.-VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL RASTRO MUNICIPAL, TANTO EN CONDICIONES DE HIGIENE COMO DE VIGILANCIA SANITARIA.
25.-ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEL RASTRO MUNICIPAL SE DESARROLLEN Y MANTENGAN BAJO LAS CONDICIONES DE ORDEN, SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.
26.-REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL RASTRO MUNICIPAL.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR LA ORGANIZACIÓN, PRESTACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS PUBLICOS: PARQUES, JARDINES, RASTRO, PANTEONES, CALLES Y AVENIDAS, ACOPIO Y PROCESAMIENTO DE LA BASURA, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y ALUMBRADO PÚBLICO.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, PRESIDENCIA Y OFICIALÍA MAYOR, Y EMPLEADOS.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR.

COMPETENCIAS

SE REQUIERE DE LATO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
OTORGAR EL APOYO SECRETARIAL NECESARIO O REQUERIDO POR EL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, EN CUESTION DE REDACCION DE OFICIOS, ELABORACION DE CONSTANCIAS.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO: RECIBIR Y ATENDER CON CORTESÍA A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LAS OFICINAS.

FUNCIONES:

1.-RECIBIR DOCUMENTOS;

2.-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;

3.-ATENDER VISITAS;

4.-ARCHIVAR DOCUMENTOS;

5.-REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES;

6.-INFORMAR TODO LO RELATIVO AL DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE;

7.-ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES;

8.- LLEVAR BITACORA DE ACTIVIDADES Y PENDIENTES DEL DIA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
REALIZAR SU TRABAJO CON EFICIENCIA Y EFICACIA.
RELACIONES
REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, PRESIDENCIA Y OFICIALÍA MAYOR.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR.
COMPETENCIAS

SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS RESPECTO A LA PLANEACIÓN, OPERACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS PÚBLICOS.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS

TODO EL MUNICIPIO

OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO: AUXILIAR AL DIRECTOR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

FUNCIONES:

1.- RECEPCIÓN DE QUEJAS Y SOLICITUDES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.
2.- PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES, MANTENIENDO EL CONTROL DE LOS BIENES CAPITALIZABLES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO.
3.- APOYARA EN EL MANETNIMIENTO D ELAS AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES, MONUMENOS Y FUENTES DE LIMPIEZA DE CALLES, CARRETERAS, AVENIDAS, PANTEONES, CONSERVACION DE ARROYOS Y SUS DERECHOS DE VIA.
4.- EFECTUAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CALLES, BANQUETAS, PLAZAS, MERCADOS, CAMINOS Y DEMAS AREAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO.
5.- REALIZARA POR ORDEN DE SU JEFE INMEDIATO LAS ACTIVIDADES DE MANTENI MIENTO Y CONSERVACION DE LOS EDIFICIOS Y LOS MONUMENTOS PUBLICOS, ETC.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

REALIZAR SU TRABAJO CON EFICIENCIA Y EFICACIA.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, PRESIDENCIA Y OFICIALÍA MAYOR.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Palacio Municipal s/n Col. Centro, Jilotlán de los Dolores, Jalisco
C.P. 49950 Tel. (424) 57 40 120 ext. 0025, 0066 presidenciampal.jilotlan@gmail.com

PUESTO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
PROPICIAR QUE LAS INSTALACIONES CUMPLAN LAS NORMAS Y REGLAMENTOS REFERENTES A SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO PARA LOGRAR QUE LOS PRODUCTOS SEAN PROCESADOS CON EL NIVEL DE HIGIENE Y CALIDAD ADECUADO.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
DIRECTAMENTE VINCULADO CON EL AREA DE SALUD.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO: ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE CARNE A LA CIUDADANIA, MEDIANTE UNA OPERACIÓN EFICIENTE E HIGIENICA DE LAS INSTALACIONES Y EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SANITARIAS COMPETENTES.
SER UNA DEPENDENCIA LIDER EN EL RAMO, CON SOLIDEZ ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA CON LA INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE SE DISTINGA POR SU CAPACIDAD EN EL SERVICIO.

FUNCIONES:

1.- MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS LAS INSTALACIONES.
2.- VIGILAR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES.
3.- MANTENER LIMPIO Y CON BUENA IMAGEN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO.
4.- CONTROLAR LA UBICACIÓN Y EL ALINEAMIENTO DE LAS AREAS DE DESCANSO Y MATANZA DE LOS ANIMALES.
5.- VIGILAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS ANIMALES, RETENIENDO AQUELLOS QUE NO ACREDITEN SU LEGAL ORIGEN Y EN SU CASO DAR AVISO AL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO O QUIEN HAGA LAS VECES PARA QUE REALICE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES.
6.- VIGILAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS ANIMALES QUE SE LLEVAN PARA EL SACRIFICO.
7.- DOTAR DE MATERIALES E INSUMOS AL ENCARGADO DE MATANZA Y LIMPIEZA DEL RASTRO.
8.- LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ANIMALES INTRODUCIDOS AL RASTRO PARA SU SACRIFICO ANOTANDO ESPECIE, COLOR, CLASE, EDAD, MARCAS, NOMBRE DEL VENDEDOR Y COMPRADOR, NUMERO Y FECHA DE AVISO DE MOVILIZACIÓN, NUMERO DEL COMPROBANTE DE PAGO EFECTUADO EN LA TESORERIA MUNICIPAL.
9.- VIGILAR QUE SE CUBRAN LAS CUOTAS ESTABLECIDAS PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES.
10.- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA QUE LA MATANZA Y TRANSPORTACIÓN DE ANIMALES DESTINADOS AL CONSUMO HUMANO SE REALICE EN CONDICIONES HIGIENICAS ADECUADAS, CON METODOS HUMANITARIOS Y EVITAR CUALQUIER TIPO DE CONTAMINACIÓN.
11.- FIJAR EL HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL RASTRO.
12.- DETERMINAR EL RETIRO Y DESTRUCCIÓN DE CANALES, CARNES O SUS DERIVADOS QUE CONFORME AL DICTAMEN PRESENTEN SINTOMAS PATOLOGICOS QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DEL CONSUMIDOR PROCEDIENDO DE INMEDIATO A SU INCINERACIÓN.

13.- ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA DEL ANIMAL QUE VA A SER SACRIFICADO.
14.- PONER DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS, AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL SECRETARIO Y AL SINDICO DEL AYUNTAMIENTO CUANDO SE DETECTE ANIMALES CON SINTOMAS DE ENFERMEDAD GRAVE O DE RAPIDA DIFUSIÓN QUE PUEDA AFECTAR LA SALUD Y ECONOMIA DE LA POBLACION.
15.- IMPEDIR EL SACRIFICIO DE HEMBRAS GESTANTES PROXIMAS AL PARTO, SALVO QUE POR RAZONES MEDICO VETERINARIAS O DE SALUD SEAN NECESARIAS.
16.- PROPONER LAS NECESIDADES DE REMODELACIÓN DEL RASTRO.
17.- PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DEL RASTRO.
18.- CUANDO LO DETERMINE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL, TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD, EL COBRO DE TARIFAS Y CUOTAS DE LOS SERVICIOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS QUE PRESTE EL SERVICIO.
19.- VIGILAR QUE LAS INSTALACIONES DEL RASTRO SE CONSERVEN EN BUENAS CONDICIONES HIGIENICAS Y MATERIALES Y QUE SE HAGA USO ADECUADO DE LAS MISMAS.
20.- FACILITAR A LOS USUARIOS LOS SERVICIOS NECESARIOS SIN PREFERENCIA NI EXCLUSIVIDAD.
21.- PROHIBIR QUE PERSONAS AJENAS AL RASTRO PERMANEZCAN CERCA DEL AREA DESTINADA A LA MATANZA Y ENTORPEZCAN LAS OPERACIONES.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

DADO QUE SUS ACTIVIDADES SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE EN EL AREA DE NUTRICION ES DE VITAL IMPORTANCIA PARA LA SALUD DE LAS PERSONAS.

RELACIONES

CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, CON LOS TRABAJADORES DEL RASTRO, CON LOS GANADEROS, CON LOS CARNICEROS, CON PARTICULARES QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

MINIMO SECUNDARIA TERMINADA, CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE MANEJO, PROCESAMIENTO E HIGIENE ALIMENTARIA.

EXPERIENCIA REQUERIDA

UN AÑO EN LABORES SIMILARES.

COMPETENCIAS

INTEGRACION Y DINAMICA DE GRUPOS, TRABAJO EN EQUIPO, EN EL USO Y MANEJO DE MATERIAL Y HERRAMIENTAS PECULIARES DEL RAMO.

HABILIDADES

DE OPERACIONES NUMERICAS BASICAS, ELABORACION DE INFORMES.

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

QUE CONOZCA Y APLIQUE EL ACERVO JURIDICO RELATIVO A SUS ACTIVIDADES.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
PROPICIAR QUE LAS INSTALACIONES CUMPLAN LAS NORMAS Y REGLAMENTOS REFERENTES A SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO PARA LOGRAR QUE LOS PRODUCTOS SEAN PROCESADOS CON EL NIVEL DE HIGIENE Y CALIDAD ADECUADO.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
DIRECTAMENTE VINCULADO CON EL AREA DE SALUD.

ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO: ES DAR A CONOCER LAS FUNCIONES QUE SE DEBEN SEGUIR PARA DAR CUMPLIMIENTO PARA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS , PROPICIANDO CON ELLO EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS DISPONIBLES.

FUNCIONES:

1.- VIGILAR QUE TANTO LAS INSTALACIONES COMO EL EQUIPAMIENTO RECIBAN EL MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA QUE SE REQUIERE PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO. 2.- VIGILAR QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON EL EQUIPO NECESARIO Y CONVENIENTE CON LA DEBIDA HIGIENE Y LIMPIEZA.
3.- VIGILAR QUE LOS SEMOVIENTES SE ENCUENTREN SANOS Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, Y TAMBIEN QUE LOS MOVIMIENTOS Y EL TIEMPO DE CUARENTENA DEL GANADO, SE ENCUENTRE DENTRO DE LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO.
4.- VIGILAR QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE UTILIZA SEA COMPLETA Y QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.
5.- VIGILAR QUE LOS RESIDUOS GENERADOS SEAN OPERADOS ENVIADOS AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL (RELLENO SANITARIO)
MAGNITUDES O DIMENSIONES
DADO QUE SUS ACTIVIDADES SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE EN EL AREA DE NUTRICION ES DE VITAL IMPORTANCIA PARA LA SALUD DE LAS PERSONAS.
RELACIONES
CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, CON LOS TRABAJADORES DEL RASTRO, CON LOS GANADEROS, CON LOS CARNICEROS, CON PARTICULARES QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DE CONFIANZ

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
MINIMO SECUNDARIA TERMINADA, CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE MANEJO, PROCESAMIENTO E HIGIENE ALIMENTARIA.
EXPERIENCIA REQUERIDA
UN AÑO EN LABORES SIMILARES.
COMPETENCIAS
INTEGRACION Y DINAMICA DE GRUPOS, TRABAJO EN EQUIPO, EN EL USO Y MANEJO DE MATERIAL Y HERRAMIENTAS PECULIARES DEL RAMO.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: MATADOR DEL RASTRO MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
OBJETIVO PRINCIPAL PROPORCIONAR INSTALACIONES ADECUADAS PARA QUE LOS PARTICULARES REALICEN EL SACRIFICIO DE ANIMALES MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS MAS CONVENIENTES PARA EL CONSUMO DE LA POBLACION
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
DIRECTAMENTE VINCULADO CON EL AREA DE SALUD.

MATADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO: REALIZAR A TODA CLASE DE GANADO QUE SE VAYA A SACRIFICAR SU REVISIÓN ANTE - MORTEM PARA EVITAR EL SACRIFICIO DE GANADO EN AVANZADO ESTADO DE GESTACIÓN, DESNUTRICIÓN O ACENTUADA FLACURA, O CUALQUIER ENFERMEDAD QUE SE PUEDA DETERMINAR.

FUNCIONES:

1.- PROPORCIONAR A LA POBLACIÓN CARNE QUE REUNA LAS CONDICIONES HIGIENICAS Y SANITARIAS NECESARIAS PARA SU CONSUMO.
2.- CONTROLAR LA INTRODUCCIÓN DE ANIMALES A TRAVEZ DE SU AUTORIZACIÓN LEGAL.
3.- REALIZAR UNA ADECUADA COMERCIALIZACIÓN Y SUMINISTRO DE CARNE PARA EL CONSUMO HUMANO.
4.- LOGRAR UN MEJOR PROVECHAMIENTO DE LOS SUBPRODUCTOS DERIVADOS DEL SACRIFICIO DE ANIMALES.
5.- GENERAR INGRESOS DERIVADOS DEL COBRO DE CUOTAS POR EL SACRIFICIO DE ANIMALES.
6.- EVITAR LA MATANZA CLANDESTINA EN CASA Y DOMICILIOS PARTICULARES.

7.- RACIONALIZAR EL SACRIFICIO DE ANIMALES, PROTEGIENDO EL DESARROLLO DE LAS ESPECIES.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

PROPORCIONAR A LA POBLACION CARNE QUE REUNA LAS CONDICIONES HIGENICAS Y SANITARIAS NECESARIAS PARA SU CONSUMO.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACION PRINCIPALMENTE CON EL PRESIDENTE Y ATENDER LAS RELACIONES EXTERNAS, Y COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: MATADOR DEL DE RASTRO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADEMIA NO APLICA. UNICAMENTE SABER LEER Y ESCRIBIR.

EXPERIENCIA REQUERIDA

ES FRECOMENDABLE QUE SE CUENTE CON EXPERIENCIA MINIMA CON ATENCION MEDICA DE PREVENCION DE SALUD.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y DE ANALISIS DE INFORMACION, FACILIDAD PALABRA, RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION ALTAMENTE CONFIDENCIAL.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

DISPONIBILIDAD, SERVICIO, TOMA DE DECISIONES, COMPROMISO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, FIRMEZA, SEGURIDAD.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: INSPECTOR DE RASTRO MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

SUPERVISAR LAS AREAS QUE ESTEN EN CONDICIONES HIGIENICO, SANITARIAS EN EL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES, Y QUE LLEGUE LA CARNE EN CONDICIONES FAVORABLES A LOS TABLAJEROS PARA SU VENTA AL PUBLICOEN GENERAL, ASI EVITANDO PROBLEMAS DE SALUD PUBLICA.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS

DIRECTAMENTE VINCULADO CON EL AREA DE SALUD.

INSPECTOR DE RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO: LLEVARA EL ESTRICTO CONTROL SANITARIO DE LA MATANZA DE GANADO VACUNO, PORCINO Y OTRAS ESPECIES ANIMALES, APLICANDO EN LO CONDUCENTE LA LEY EN MATERIA DE SALUD Y LA LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO PECUARIO DEL ESTADO D EJALISCO, ASI COMO LOS REGLAMENTOS DE SU COMPETENCIA, A EFECTO DE QUE EL PRODUCTO SE EXPENDA AL PUBLICO CONSUMIDOR Y SE ENCUENTRE EN PERFECTAS CONDICIONES PARA EL CONSUMO HUMANO.

FUNCIONES:

1.- EXAMINAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD LEGITIMA DE LOS DUEÑOS DE LOS SEMOVIENTES QUE INGRESEN AL RASTRO PARA SU SACRIFICIO, ASI COMO EXIGIR QUE LOS USUSARIOS CUBRAN EL PAGO D ELOS DERECHOS RESPECTIVOS ANTE LA HACIENDA MUNICIPAL.
2.- SUPERVISAR QUE LAS PLANTAS DE MATANZA DE SEMOVIENTES FUNCIONEN CON TODA LA EFICIENCIA E HIGIENE Y DE ACUERDO A LAS NORMAS OFICIALES.
3.- OBSERVAR LAS DIFERENTES NORMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA.
4.- PROPORCIONAR A LOS INTODUCTORES DE GANADO EL SERVICIO DE CANALES PREVIA LA COBERTURA DE LOS REQUISITOS DE LEY.
5.- SUPERVISAR EN GENERAL EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES RASTROS MUNICIPALES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA.
6.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA REGLAMENTACION ESPECIFICA QUE SE EXPIDE EN CUANTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS RASTROS

MAGNITUDES O DIMENSIONES

AMPLIA DESTREZA EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES SOCIALES Y LEGALES, CONCENTRACION, SERIEDAD Y ADMINISTRACION DE TIEMPO.

RELACIONES

CON EL JEFE INMEDIATO, OFICIAL MAYOR, DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, PRESIDENTE MUNICIPAL, ATENCION Y COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: COORDINADORA DE EVENTOS MUNICIPALES

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

FOMENTARA Y PROMOVERA LOS EVENTOS CULTURALE Y TRADICIONES DE NUESTRO MUNICIPIO, ASI COMO DIRIGIR LAS ACTIVIDADES QUE IMPLICA ESTA EXTENSION CULTURAL, CONTRIBUYENDO A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LA CIUDADANIA EN PARTICULAR.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS

LA PARTICIPACION Y EL ENTUSIAMOS DE LOS CIUDADANOS CONVOCADOS A LOS EVENTOS MUNICIPALES REALIZADOS.

DIRECCION DE EVENTOS MUNICIPALES

OBJETIVO: SE PROMOVERA A TRAVES DE ESTE DEPARTAMENTO LOS EVENTOS CULTURALES, CIVICOS, Y MUNICIPALES A LA CIUDADANIA EN GENERAL, FOMENTANDO LAS BUENAS COSTUMBRES Y TRADICIONES DE NUESTRO MUNICIPIO.

FUNCIONES:

1.- CALENDARIZAR LOS EVENTOS CIVICOS
2.- COORDINAR LOS EVENTOS CIVICOS, CULTURALES Y MUNICIPALES ANTICIPADAMENTE
3.- PROGRAMAR VISITAS A LAS ESCUELAS PARA CONOCER LA HISTORIA, COSTUMBRES Y TRADICIONES DEL MUNICIPIO.
4.- PROMOVER ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS CIUDADANOS.
5.- APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES EMPRENDIDAS POR TODAS LAS DIRECCIONES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
ESTAS ACTIVDADES SE REALIZARAN TANTO EN LA CABECERA MUNICIPAL COMO EN AGENCIAS Y DELEGACIONES MUNICIPALES.

RELACIONES
CON EL PTRESIDENTE MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR Y DEPEDENCIAS QUE REQUIERAN DEL BENEFICIO DE ESTE DEPARTAMENTO

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DE CONFIANZA

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO EN COMUNIDADES FORANEAS

UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
LLEVAR A CABO LA INSTALACION, PRESTACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO, MANTENIENDOLO DE MANERA PRIORITARIA EN LOS PARQUES Y JARDINES MUNICIPALES ASI COMO EN LAS CALLES DEL MUNICIPIO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
SON TODAS LAS AREAS CON SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ES RESPONSABLE DEL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO EN COMUNIDADES FORANEAS

OBJETIVO: ELIMINAR EL REZAGO DE ALUMBRADO PUBLICO PARA BRINDAR UNA ATENCIÓN INMEDIATA, ASI MISMO PLANIFICAR LA INSTALACION DE LUMINARIAS, TECNOLOGIA DE PUNTA EN LUGARES QUE NO CUENTAN CON ESTE SERVICIO INCREMENTANDO SU COBERTURA.
TENER UN MUNICIPIO ILUMINADO, COADYUVANDO CON ELLO A LA SEGURIDAD PUBLICA, CON TECNOLOGIA QUE GENERE LA MEJOR ILUMINACIÓN AL MEJOR COSTO.

FUNCIONES:

1.- DAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DEL MUNICIPIO.
2.- REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS (ENCHUFES, TOMA DE CORRIENTE ELECTRICA, LAMPARAS, ETC)
3.- BRINDAR EL SERVICIO A LAS COMUNIDADES, ESCUELAS Y PUBLICO EN GENERAL QUE REQUIERA DE SUS SERVICIOS.
4.- BRINDAR EL SERVICIO POR ZONAS, DIAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS.
5.- COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL PARA QUE REALICEN LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDA Y SE PRESTE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE.
6.- CONOCER Y APLICAR CON PRECISIÓN LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DE REGLAS MEXICANAS E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ALUMBRDO PÚBLICO.
7.- PROPONER E IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y POLITICAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO.
8.- OPERAR, REPARAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LOCALIDADES RURALES.
9.- ATENDER A LA CIUDADANIA SOBRE REPORTES Y/O SOLICITUDES DE ALUMBRADO PÚBLICO EN FRACCIONAMIENTOS NUEVOS.
10.- REALIZAR TRABAJOS ESPECIALES, EMERGENCIAS Y EVENTOS.
11.-RECIBIR, REVISAR Y APROBAR LOS PROYECTOS DE ALUMBRADO PUBLICO.
12.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DEL MOBILARIO DE LA RED DE ALUMBRADO PUBLICO, Y LAS DEMAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
ESTAS ACTIVDADES SE REALIZARAN TANTO EN LA CABECERA MUNICIPAL COMO EN AGENCIAS Y DELEGACIONES MUNICIPALES.

RELACIONES
CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, CON EL AUXILIAR DE ELECTRICISTA, CON LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, CN AGENTES Y DELEGADOS MUNIICPALES, CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO EN COMUNIDADES FORANEAS

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
SECUNDARIA TERMINADA. CERTIFICACION DE CONOCIMIENTOS BASICOS DE ELECTRICIDAD.

EXPERIENCIA REQUERIDA
1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL RAMO.

COMPETENCIAS
INTERPRETACION Y MANEJO DE DIAGRAMAS DE INSTALACIONES ELECTRICAS. MANEJO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO AQPEGADO A LAS NORMAS DE SEGURIDAD.
HABILIDADES
DESTREZAS EN EL USO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO, REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
DISPOSICION Y ESPIRITU DE SERVICIO EN BIEN DEL MUNICIPIO, SENSIBLE A LAS NECESIDADES DE LOS DEMAS. RESPONSABLE.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
AL 100% DE SUS CAPACIDADES FISICAS Y MENTALES, QUE NO ESTE BAJO EL EFECTO DE ALGUNA DROGA O MEDICAMENTO QUE SEA DEPRESOR DEL SISTEMA NERVIOSO CENTRAL.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO ZONA CABECERA MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
LLEVAR A CABO LA INSTALACION, PRESTACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO, MANTENIENDOLO DE MANERA PRIORITARIA EN LOS PARQUES Y JARDINES MUNICIPALES ASI COMO EN LAS CALLES DEL MUNICIPIO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
SON TODAS LAS AREAS CON SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ES RESPONSABLE DEL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO ZONA CABECERA MUNICIPAL

OBJETIVO: ELIMINAR EL REZAGO DE ALUMBRADO PUBLICO PARA BRINDAR UNA ATENCIÓN INMEDIATA, ASI MISMO PLANIFICAR LA INSTALACION DE LUMINARIAS, TECNOLOGIA DE PUNTA EN LUGARES QUE NO CUENTAN CON ESTE SERVICIO INCREMENTANDO SU COBERTURA.
TENER UN MUNICIPIO ILUMINADO, COADYUVANDO CON ELLO A LA SEGURIDAD PUBLICA, CON TECNOLOGIA QUE GENERE LA MEJOR ILUMINACIÓN AL MEJOR COSTO.

FUNCIONES:

1.- DAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DEL MUNICIPIO.
2.- REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS (ENCHUFES, TOMA DE CORRIENTE ELECTRICA, LAMPARAS, ETC)
3.- BRINDAR EL SERVICIO A LAS COMUNIDADES, ESCUELAS Y PUBLICO EN GENERAL QUE REQUIERA DE SUS SERVICIOS.

4.- BRINDAR EL SERVICIO POR ZONAS, DIAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS.
5.- COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL PARA QUE REALICEN LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDA Y SE PRESTE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE.
6.- CONOCER Y APLICAR CON PRECISIÓN LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DE REGLAS MEXICANAS E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ALUMBRDO PÚBLICO.
7.- PROPONER E IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y POLITICAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO.
8.- OPERAR, REPARAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LOCALIDADES RURALES.
9.- ATENDER A LA CIUDADANIA SOBRE REPORTES Y/O SOLICITUDES DE ALUMBRADO PÚBLICO EN FRACCIONAMIENTOS NUEVOS.
10.- REALIZAR TRABAJOS ESPECIALES, EMERGENCIAS Y EVENTOS.
11.-RECIBIR, REVISAR Y APROBAR LOS PROYECTOS DE ALUMBRADO PUBLICO.
12.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DEL MOBILARIO DE LA RED DE ALUMBRADO PUBLICO, Y LAS DEMAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ESTAS ACTIVDADES SE REALIZARAN TANTO EN LA CABECERA MUNICIPAL COMO EN AGENCIAS Y DELEGACIONES MUNICIPALES.

RELACIONES

CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, CON EL AUXILIAR DE ELECTRICISTA, CON LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, CN AGENTES Y DELEGADOS MUNIICPALES, CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO ZONA CABECERA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

SECUNDARIA TERMINADA. CERTIFICACION DE CONOCIMIENTOS BASICOS DE ELECTRICIDAD.

EXPERIENCIA REQUERIDA

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL RAMO.

COMPETENCIAS

INTERPRETACION Y MANEJO DE DIAGRAMAS DE INSTALACIONES ELECTRICAS. MANEJO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO AQPEGADO A LAS NORMAS DE SEGURIDAD.

HABILIDADES

DESTREZAS EN EL USO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO, REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

DISPOSICION Y ESPIRITU DE SERVICIO EN BIEN DEL MUNICIPIO, SENSIBLE A LAS NECESIDADES DE LOS DEMAS. RESPONSABLE.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

AL 100% DE SUS CAPACIDADES FISICAS Y MENTALES, QUE NO ESTE BAJO EL EFECTO DE ALGUNA DROGA O MEDICAMENTO QUE SEA DEPRESOR DEL SISTEMA NERVIOSO CENTRAL.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA Y ALMACEN
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
SE ENCARGA DE RECIBIR, ORDENAR Y ENTREGAR EL EQUIPO Y MATERIALES SEGÚN LAS ORDENES DE COMPRA. COLABORA EN EL REGISTRO DE INVENTARIO INSTITUCIONAL.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
ENTREGANDO EN TIEMPO Y FORMA EL MATERIAL QUE SE ESTE REQUIRIENDO PARA AYUDA O APOYO A LA CIUDADANIA.

ENCARGADO DE BODEGA Y ALMACEN

OBJETIVO: SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE MATERIALES Y EQUIPOS ADQUIRIDOS , REVISANDO, ORGANIZANDO Y DISTRIBUYENDO LOS MISMOS A FIN DE MANTENER LOS NIVELES DE INVENTARIOS NECESARIOS Y GARANTIZAR UN SERVICIO EFICIENTE.

FUNCIONES:

1.- MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS LAS INSTALACIONES.
2.- VIGILAR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES.
3.- MANTENER LIMPIO Y CON BUENA IMAGEN LAS INSTALACIONES DE LA BODEGA MUNICIPAL.
4.- CONTROLAR LA ENTRADA DEL PERSONAL.
5.- VIGILAR LA TOMA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DEL AYUNTAMIENTO.
6.- VIGILAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS Y HERRAMIENTAS ALMACENADAS.
7.- DOTAR DE MATERIALES E INSUMOS A LOS FUNCIONARIOS QUE REQUIERAN DE ELLO PREVIA INDICACIÓN DE SU SUPERIOR.
8.- LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS ASI COMO DE LAS ENTREGAS DE MATERIALES.
9.- VIGILAR QUE LAS PERSONAS QUE INGRESEN A LA BODEGA SEAN AUTORIZADAS Y VIGILAR SU ACTUAR DENTRO DE LAS MISMAS.
10.- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA QUE LA BODEGA SE MANTENGA EN BUENAS CONDICIONES Y LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS ESTE SIEMPRE ACTUALIZADA.
11.- FIJAR EL HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENTRADA Y SALIDA.
12.- FACILITAR A LOS USUARIOS LOS SERVICIOS NECESARIOS SIN PREFERENCIA NI EXCLUSIVADAD.
13.- PROHIBIR QUE PERSONAS AJENAS AL AYUNTAMIENTO PERMANEZCAN CERCA DEL AREA DESTINADA AL ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE BIENES.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
REGISTRA DIARIAMENTE EN EL FORMULARIO EL INVENTARIO DE BIENES Y EQUIPOS RECIBIDOS EN EL ALMACEN.
RELACIONES
CON EL JEFE INMEDIATO, CON EL EQUIPO DE TRABAJO, Y CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
TRABAJA EN AMBIENTES ALTERNOS DE TEMPERATURA.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA Y ALMACEN
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
DE CONTROL DE EQUIPO, MATERIALES Y DE CONTROL DE INVENTARIO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
NO SE REQUIERE
COMPETENCIAS
HABILIDADES Y DESTREZAS EN OPERACIONES NUMERICAS, BALANCES, COMPUTACION BASICA, MANEJO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA.

HABILIDADES
DESTREZAS EN EL USO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO, REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
ESPACIO SUFICIENTE BIEN VENTILADO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
ENCARGARSE DE COORDINAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN GENERAL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL MUNICIPIO Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
TENER EN MUY BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODA LA FLOTA VEHICULAR DEL MUNICIPIO, ASI COMO CERCIORARSE DE QUE LAS UNIDADES RECIBAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y LA BUENA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL H. AYUNTAMIENTO EN CUANTO A COMPRA DE REFACCIONES Y GASOLINA.

ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO: ESTA ES UNA DEPENDENCIA QUE ESTA ENCARGADA ENTRE OTRAS CUESTIONES DE INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE DICHO PODER, PROVEYENDO LO NECESARIO PARA LA VIGILANCIA, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y

ACONDICIONAMIENTO DE LOS MISMOS. ESTE ESTARA A CARGO DEL JEFE O ENCARGADO DEL MISMO.

FUNCIONES:

1.- TENER A SU CUIDADO LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO QUE NO ESTÉN ASIGNADOS A ALGUNA COMISIÓN.
2.- CONSERVAR BAJO CUSTODIA COPIAS DE LA FACTURA Y RECIBOS DEL PAGO DE DERECHOS (TENENCIAS, PLACAS Y CONTROL VEHICULAR) CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS UNIDADES CONFORMADORAS DEL PARQUE VEHICULAR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, PARA REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y/O FISCALES ANTE LAS AUTORIDADES ESTATALES O FEDERALES COMPETENTES.
3.- TENER UN EXPEDIENTE DE CONTROL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS, INTEGRANDO EN ESTE COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DEL BIEN, OFICIOS DE ASIGNACIÓN Y COMISIÓN ASÍ COMO LAS BITACORAS.
4.- LLEVAR EL REGISTRO DE LAS UNIDADES QUE FORMAN EL PARQUE VEHICULAR, CON EL NUMERO ECONÓMICO QUE LES ASIGNE A CADA UNA DE ELLAS.
5.- MANTENER EN BUEN ESTADO LOS VEHICULOS QUE ESTÉN A SU CARGO, TANTO EN EL ASPECTO FISICO COMO MECANICO.
6.- LLEVAR LA BITACORA DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROPORCIONADOS A LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR.
7.- CONTROLAR LAS BITACORAS DE USO DE LAS BITACORAS DE USO DE LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR, EN LAS QUE DEBERAN INCLUIRSE LA FECHA, EL KILOMETRAJE, LOS LITROS DE COMBUSTIBLE UTILIZADO, EL NOMBRE DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO Y LA COMISIÓN O MOTIVO POR EL QUE SE EMPLEO.
8.- DESIGNAR EL VEHICULO Y PERSONA QUE FUNGIRA COMO CHOFER PARA REALIZAR LAS ENCOMIENDAS O COMISIONES.
9.- REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS EN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA EL EMPLACAMIENTO , OBTENCIÓN DE ENGOMADOS, PAGOS DE TENENCIA Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL DE LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR.
10.- DAR AVISO A LA ASEGURADORA Y A LA SECRETARIA DE ACCIDENTES O CUALQUIER OTRO SINIESTRO QUE SUFRAN LOS VEHICULOS BAJO CUSTODIA.
11.- PRACTICAR REVISIONES EXTRAORDINARIAS A LOS VEHICULOS.
12.- REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL DESGASTE Y CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.
13.- AUXILIAR Y APOYAR EN SINIESTROS QUE OCURRAN CON EL PARQUE VEHICULAR.
14.- SOMETER A LOS CHOFERES A EXAMENES MEDICOS A FIN DE CERTIFICAR SU ESTADO DE SALUD Y QUE NO PADEZCAN DE ALCOHOLISMO O ADICCIONES A SUSTANCIAS PROHIBIDAS POR LA LEY. DICHO ANALISIS DEBERA EFECTUARSE POR LO MENOS ANUALMENTE ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS.
15.- VIGILAR QUE LOS CHOFERES MANTENGAN VIGENTES SU LICENCIA DE CONDUCIR.
16.- MANTENIMIENTO DEL PATIO DONDE SE TIENE EL PARQUE VEHICULAR.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

DESPACHAR GASOLINA Y LLEVAR CONTABILIDAD DE LA MISMA DE LOS VEHICULOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS JEFES Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, QUE FORMAN PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, AREA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS MUNICIPALES.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

TOTALMENTE FAVORABLE.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADEMICA, QUE SEPA LEER Y ESCRIBIR. CONOCIMIENTOS DE MECANICA, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.

EXPERIENCIA REQUERIDA

ES RECOMENDABLE QUE SE CUENTE CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO SIMILAR. TENER CONOCIMIENTO SOBRE PROBLEMÁTICA VEHICULAR, MECANICA TANTO DE DIESEL COMO GASOLINA Y ADMINISTRACION EN GENERAL

COMPETENCIAS

PARA DSEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y DE ANALISIS DE INFORMACION, RESPONSABILIDAD PAR EL MANEJO DE INFORMACION ALTAMENTE CONFIDENCIAL, ASI COMO TENER AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN CUANTO A MECANICA, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.

HABILIDADES

DESTREZAS EN EL USO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO, REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

ESPACIO SUFICIENTE BIEN VENTILADO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

AUXILIARA AL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR EN CONTROLAR TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN GENERAL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL MUNICIPIO Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS

TENER EN MUY BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODA LA FLOTA VEHICULAR DEL MUNICIPIO, ASI COMO CERCIORARSE DE QUE LAS UNIDADES RECIBAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y LA BUENA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL H. AYUNTAMIENTO EN CUANTO A COMPRA DE REFACCIONES Y GASOLINA.

AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO: ESTA ES UNA DEPENDENCIA QUE ESTA ENCARGADA ENTRE OTRAS CUESTIONES DE INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE DICHO PODER, PROVEYENDO LO NECESARIO PARA LA VIGILANCIA, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LOS MISMOS. ESTE ESTARA A CARGO DEL JEFE O ENCARGADO DEL MISMO.

FUNCIONES:

1.- TENER A SU CUIDADO LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO QUE NO ESTÉN ASIGNADOS A ALGUNA COMISIÓN.
2.- CONSERVAR BAJO CUSTODIA COPIAS DE LA FACTURA Y RECIBOS DEL PAGO DE DERECHOS (TENENCIAS, PLACAS Y CONTROL VEHICULAR) CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS UNIDADES CONFORMADORAS DEL PARQUE VEHICULAR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, PARA REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y/O FISCALES ANTE LAS AUTORIDADES ESTATALES O FEDERALES COMPETENTES.
3.- TENER UN EXPEDIENTE DE CONTROL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS, INTEGRANDO EN ESTE COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DEL BIEN, OFICIOS DE ASIGNACIÓN Y COMISIÓN ASÍ COMO LAS BITACORAS.
4.- LLEVAR EL REGISTRO DE LAS UNIDADES QUE FORMAN EL PARQUE VEHICULAR, CON EL NUMERO ECONÓMICO QUE LES ASIGNE A CADA UNA DE ELLAS.
5.- MANTENER EN BUEN ESTADO LOS VEHICULOS QUE ESTÉN A SU CARGO, TANTO EN EL ASPECTO FISICO COMO MECANICO.
6.- LLEVAR LA BITACORA DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROPORCIONADOS A LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR.
7.- CONTROLAR LAS BITACORAS DE USO DE LAS BITACORAS DE USO DE LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR, EN LAS QUE DEBERAN INCLUIRSE LA FECHA, EL KILOMETRAJE, LOS LITROS DE COMBUSTIBLE UTILIZADO, EL NOMBRE DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO Y LA COMISIÓN O MOTIVO POR EL QUE SE EMPLEO.
8.- DESIGNAR EL VEHICULO Y PERSONA QUE FUNGIRA COMO CHOFER PARA REALIZAR LAS ENCOMIENDAS O COMISIONES.
9.- REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS EN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA EL EMPLACAMIENTO , OBTENCIÓN DE ENGOMADOS, PAGOS DE TENENCIA Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL DE LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR.
10.- DAR AVISO A LA ASEGURADORA Y A LA SECRETARIA DE ACCIDENTES O CUALQUIER OTRO SINIESTRO QUE SUFRAN LOS VEHICULOS BAJO CUSTODIA.
11.- PRACTICAR REVISIONES EXTRAORDINARIAS A LOS VEHICULOS.
12.- REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL DESGASTE Y CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.
13.- AUXILIAR Y APOYAR EN SINIESTROS QUE OCURRAN CON EL PARQUE VEHICULAR.
14.- SOMETER A LOS CHOFERES A EXAMENES MEDICOS A FIN DE CERTIFICAR SU ESTADO DE SALUD Y QUE NO PADEZCAN DE ALCOHOLISMO O ADICCIONES A SUSTANCIAS PROHIBIDAS POR LA LEY. DICHO ANALISIS DEBERA EFECTUARSE POR LO MENOS ANUALMENTE ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS.
15.- VIGILAR QUE LOS CHOFERES MANTENGAN VIGENTES SU LICENCIA DE CONDUCIR.

16.- MANTENIMIENTO DEL PATIO DONDE SE TIENE EL PARQUE VEHICULAR.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

DESPACHAR GASOLINA Y LLEVAR CONTABILIDAD DE LA MISMA DE LOS VEHICULOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON TODOS LOS JEFES Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, QUE FORMAN PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, AREA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS MUNICIPALES.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

TOTALMENTE FAVORABLE.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADEMICA, QUE SEPA LEER Y ESCRIBIR. CONOCIMIENTOS DE MECANICA, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.

EXPERIENCIA REQUERIDA

ES RECOMENDABLE QUE SE CUENTE CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO SIMILAR. TENER CONOCIMIENTO SOBRE PROBLEMÁTICA VEHICULAR, MECANICA TANTO DE DIESEL COMO GASOLINA Y ADMINISTRACION EN GENERAL.

COMPETENCIAS

PARA DSEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y DE ANALISIS DE INFORMACION, RESPONSABILIDAD PAR EL MANEJO DE INFORMACION ALTAMENTE CONFIDENCIAL, ASI COMO TENER AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN CUANTO A MECANICA, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.

HABILIDADES

DESTREZAS EN EL USO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO, REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

ESPACIO SUFICIENTE BIEN VENTILADO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: CHOFER DE AYUNTAMIENTO

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

CONDUCIR Y TRASLADAR AL PERSONAL A DIFERENTES LUGARES PREVIO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION, REALIZAR EL RESPECTIVO MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS

SE REQUIERE DE LOS CONOCIMIENTOS BASICOS EN MANEJO DE AUTOMOVIL.

CHOFER DE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONABILIDAD, USO E IMAGEN DEL PARQUE VEHICULAR PERTENECIENTE AL AYUNTAMIENTO DE JILOTLAN, MEDIANTELA INSTRUMENTACIÓN , DESARROLLO E IMPLEMENTCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

FUNCIONES:

1.- TRASLADAR AL PERSONAL A DIFERENTES LUGARES PREVIO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
2.- REALIZAR EL RESPECTIVO MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.
3.- RELIZAR EL MANTENIMIENTO DEL VEHICULO CUANDO ESTE LO AMERITE.
4.- CONDUCIR Y TRASLADAR AL PERSONAL A DIFERENTES LUGARES PREVIO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN, REALIZAR EL RESPECTIVO MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.
5.- TENER LA LICENCIA DE CONDUCIR EN VIGENCIA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

TRASLADAR AL PERSONAL A DIFERENTES LUGARES PREVIO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL DIRECTOR DE PARQUE VEHICULAR, ASI COMO EL OFICIAL MAYOR ATENDER LAS RELACIONES EXTERNAS, COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA Y EL PERSONAL QUE CONFORMA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

TOTALMENTE FAVORABLE.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: CHOFER DE AYUNTAMIENTO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

TENER LOS CONOCIMIENTOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS QUE EL PUESTO EXIJA, LICENCIA DE MANEJO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

TENER CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE MANEJO DE VEHICULO, MECANICA, CURSOS DE ADIESTRAMIENTO.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD, MENTAL DE CONCENTRACION, MANUAL, VERBAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y DE ANALISIS DE INFORMACION, FACILIDAD DE PALABRA, RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE AUTOMOVIL.

HABILIDADES

DESTREZAS EN EL USO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO, REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: CHOFER DE AMBULANCIA

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

CONDUCIR LA AMBULANCIA OPORTUNAMENTE A LOS LUGARES QUE SEA REQUERIDA

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS

SE DESPLAZA TANTO EN EL AREA INTRAMUNICIPAL COMO FUERA DEL MUNICIPIO, ES DE MUCHA RESPONSABILIDAD DADO QUE ATIENDE EMERGENCIAS QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA O LA FUNCION DE LAS PERSONAS.

CHOFER DE AMBULANCIA

OBJETIVO: CONDUCIR LA AMBULANCIA DEL SSITEMA EN ATENCIÓN MEDICA DE URGENCIA, PARA BRINDAR ATENCIÓN SANITARIA PRE-HOSPITALARIA DE URGENCIA Y EFECTIVA A LA POBLACIÓN.

FUNCIONES:

1.- CONDUCIR LA AMBULANCIA A LOS LUGARES QUE SEA REQUERIDA.

2.- RESPONSABILIZARSE DEL MANTENIMIENTO ORDINARIO DEL VEHICULO (LLEVAR BITACORA PARA TAL EFECTO).

3.- REALIZA PEQUEÑAS REPARACIONES, LOS REPORTA Y LO CONDUCE AL TALLER MECANICO REPARACIÓN O MANTENIMIENTO.

4.- MANTENER LIMPIO Y LAVADO EL VEHICULO.

5.- REPORTA FALLAS PARA MANTENIMIENTO DEL VEHICULO

6.- TRASLADAR A LOS PACIENTES DEL LUGAR DEL SUCESO A LA AMBULANCIA, LLEVANDO A CABO LAS MOVILIZACIONES PERTINENTES TRAS VALORAR EL TIPO DE DOLENCIA QUE PRESENTAN LOS ENFERMOS.

7.- EN SITUASIÓNES DE EMERGENCIA REALIZAR LABORES DE ATENCIÓN SANITARIA BASICA.

8.- TRANSPORTAR PERSONAS ENFERMAS, LESIONADAS O CONVALECIENTES EN SERVICIO DE AMBULANCIA QUE SE DESPLAZAN A LOS HOSPITALES O A OTRAS INSTALACIONES MEDICAS EN BUSCA DE UNA POSTERIOR ATENCIÓN MÉDICA.

9.- FACILITAR EL TRABAJO CON OTRAS INSTITUCIONES CIVILES RELACIONADAS.

10.- CONDUCIR LAS AMBULANCIAS PARA LOGRAR EL TRASLADO DE LOS PACIENTES Y DEL PERSONAL QUE BRINDA LA ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA, EN FORMA SEGURA Y EFICIENTE.

11.- TRABAJAR EN EQUIPO COORDINADO Y EFICIENTE CON TECNICOS PARAMEDICOS Y PROFESIONALES A CARGO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ES MUY IMPORTANTE EN EL AREA DE LA SALUD

RELACIONES

CON SU JEFE INMEDIATO, CON EL PERSONAL MEDICO DE DIVERSAS INSTITUCIONES, CON PARAMEDICOS, ELEMENTOS DE PROTECCION CIVIL, CON AUTORIDADES Y ELEMENTOS CIVILES Y MILITARES, PERSONAL DE TRANSITO Y CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE TIEMPO COMPLETO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: CHOFER DE AMBULANCIA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

BACHILLERATO TERMINADO. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO Y DEL EQUIPAMIENTO, PRIMEROS AUXILIOS, CONOCIMIENTO DE LAS VIAS TERRESTRES DE COMUNICACIÓN.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMO UN AÑO EN ACTIVIDADES SIMILARES.

COMPETENCIAS

MANEJO DEL VEHICULO, OTORGAR PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE EMERGENCIA, ORIENTACION GEOGRAFICA Y LECTURA CARTOGRAFICA. CONDUCIRSE EN UN ESTADO DE EMERGENCIA DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS RECOMENDADOS POR PROTECCION CIVIL.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

EQUILIBRIO EMOCIONAL, AMABILIDAD, RESPETO, DECORO, TOLERANCIA, COMPENSION, SENSIBILIDAD, RESPONSABILIDAD.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

CRATIVIDAD, VOLUNTAD DE SERVICIO. QUE NO ESTE BAJO EL EFECTO DE NINGUN TIPO DE MEDICAMENTO DEPRESOR DEL SISTEMA NERVIOSO CENTRAL.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: JEFE ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

REALIZAR UNA EFICAZ CUSTODIA DEL CEMENTERIO DEL MUNICIPIO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS

TENER LOS CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO EN BUEN ESTADO Y DEBIDAMENTE ASEADOS.

JEFE ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

OBJETIVO: GARANTIZAR EL SERVICIO DE CEMENTERIOS OTORGANDO SU MANTENIMIENTO PERIODICO CON PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, GARANTIZANDO AL CIUDADANO DEDICACIÓN Y PULCRITUD.

FUNCIONES:

1.- ES OBLIGACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL JEFE ADMINISTRADOR MUNICIPAL DE CEMENTERIO Y/O PANTEONES, LLEVAR UN LIBRO DE REGISTROS, DONDE AL IGUAL QUE EN EL PLANO, SE ANOTEN LOS NOMBRES Y LOS LUGARES QUE SEAN ASIGNADOS, EN LO SUCESIVO; ASI COMO DE IRLO ACTUALIZANDO, SEGÚN SE REQUIERA.
2.- EL JEFE ADMINISTRADOR MUNICIPAL DEL CEMENTERIO Y/O PANTEONES NO PODRA ASIGNAR TERRENO ALGUNO O PERMITIR QUE SE ABRA LA FOSA, SIN QUE SE PRESENTE EL RESPECTIVO RECIBO DE PAGO EXPEDIDO POR HACIENDA MUNICIPAL, DONDE SE COMPRUEBE HABER HECHO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO TAMBIEN, ANTE EL REGISTRO CIVIL, LO QUE IMPLICA QUE DEBERA PRESENTAR COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
ES MUY IMPORTANTE EN EL AREA DE LA SALUID

RELACIONES
REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL PRESIDENTE, OFICIALÍA MAYOR, ATENDER LAS RELACIONES EXTERNAS, COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA, REGIDURIA DE SALUD.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DE TIEMPO COMPLETO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: JEFE ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS TODOS LOS CORRESPONDIENTES A ESTA AREA. ESTUDIOS MINIMO DE SECUNDARIA.

EXPERIENCIA REQUERIDA
CONOCIMIENTOS DE ALBAÑILERIA, TRABAJOS DE ALTA TENSION Y RESPONSABILIDAD.

COMPETENCIAS
PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MANUAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y DE ANALISIS DE INFORMACION, FACILIDAD DE PALABRA, RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE GRUPOS DE PERSONAS Y MAQUINARIA PESADA.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
EQUILIBRIO EMOCIONAL, AMABILIDAD, RESPETO, DECORO, TOLERANCIA, COMPENSION, SENSIBILIDAD, RESPONSABILIDAD.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
ES LA DE PROVEER AGUA POTABLE SEGURA Y CONFIABLE, ADEMAS DE INSTALAR Y REPARAR LAS TOMAS, DAR UN SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS CON INTEGRIDAD AL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
ABASTECER AL MUNICIPIO DE AGUA.

ENCARGADO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO: BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD, EFICIENCIA Y RAPIDEZ EN LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EN LA RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.
REALIZAR ADECUADAMENTE LAS OBRAS QUE ESTAN EN PROCESO Y QUE BENEFICIARAN A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

1.- MANTENER EN BUEN ESTADO LA LINEA DE AGUA POTABLE.
2.- LLENAR LAS SISTERNAS Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA POR MEDIO DE LA RED HIDRAULICA MUNICIPAL.
3.- CLORAR EL AGUA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES OFICIALES.
4.- REPARTO DE PROGRAMADO DE AGUA POR ZONAS, DIAS, Y HORAS ESTABLECIDOS.
5.- DETECTAR Y REPARAR FUGAS EN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE.
6.- MANTENER EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN ZONAS Y DOMICILIOS.
7.- LIMPIAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA.
8.- VIGILAR Y HACER CUMPLIR EL CORRECTO USO DEL AGUA POTABLE.
9.- CHECAR LAS BOMBAS DE AGUA DEL MUNICIPIO.
10.- MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS TUBERIAS DEL AYUNTAMIENTO.
11.- SOLICITAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE SU TAREA.
12.- BRINDAR EL SERVICIO DE PLOMERIA A LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, Y DEMÁS PERSONAS QUE REQUIERAN EL SERVICIO.
13.- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDAN POR LA LEY Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
SUPERVISAR TRABAJOS REALIZADOS POR LOS TRABAJADORES DE ESTE DEPARTAMENTO. PLANEAR, ESTUDIAR, REHABILITAR, AMPLIAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO.
RELACIONES
REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON PRESIDENCIA, OFICIALÍA MAYOR, DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DE TIEMPO COMPLETO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS DEL AREA DE SU TRABAJO.CON FORMACIÓN ACADEMICA PROFESIONAL

EXPERIENCIA REQUERIDA
ES RECOMENDABLE QUE LA PERSONA APTA PARA EL PUESTO CUENTE CON LA EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO SIMILAR.
COMPETENCIAS
PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD VERBAL DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO,CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, FACILIDAD PARA DETECTAR ERRORES Y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
EQUILIBRIO EMOCIONAL, AMABILIDAD, RESPETO, DECORO, TOLERANCIA, COMPENSION, SENSIBILIDAD, RESPONSABILIDAD.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
ES LA DE PROVEER AGUA POTABLE SEGURA Y CONFIABLE, ADEMAS DE INSTALAR Y REPARAR LAS TOMAS, DAR UN SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS CON INTEGRIDAD AL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
ABASTECER AL MUNICIPIO DE AGUA.

AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO: CONCIENTIZAR A LA CIUDADANIA SOBRE EL PROBLEMA DE ESCASEZ DE AGUA Y PROPONER ACCIONES SOBRE EL BUEN USO Y CUIDADO DEL AGUA PARA PRESERVAR EL VITAL LIQUIDO.

FUNCIONES:

1.-APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS PARA EL CUIDADO DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE EN LOS DIFERENTES NIVELES ACADEMICOS, SIN DESCUIDAR EN ENTORNO SOCIAL.
2.-LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE LA CEA Y CNA.
3.-ELABORAR MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUAL PARA LA DIFUSION DE CULTURA DEL AGUA.

4.-EJECUTAR LA PROGRAMACION DE VISITAS A LAS ESCUELAS DE LOS DIFERENTES NIVELES ACADEMICOS.
5.-PROGRAMACION DE VISITAS GUIADAS A LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.
6.-REALIZACION DE EVENTOS MASIVOS SEGÚN EL CALENDARIO AMBIENTAL.
7.-MAS LAS ASIGNADAS TEMPORALMENTE POR SU JEFE INMEDIATO EN ACTIVIDADES ESPECIALES DENTRO DE SU AREA DE TRABAJO

MAGNITUDES O DIMENSIONES

SUPERVISAR TRABAJOS REALIZADOS POR LOS TRABAJADORES DE ESTE DEPARTAMENTO. PLANEAR, ESTUDIAR, REHABILITAR, AMPLIAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON PRESIDENCIA, OFICIALÍA MAYOR, DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE TIEMPO COMPLETO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DEL AREA DE SU TRABAJO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

ES RECOMENDABLE QUE LA PERSONA APTA PARA EL PUESTO CUENTE CON LA EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO SIMILAR.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD VERBAL DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO,CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, FACILIDAD PARA DETECTAR ERRORES Y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

EQUILIBRIO EMOCIONAL, AMABILIDAD, RESPETO, DECORO, TOLERANCIA, COMPENSION, SENSIBILIDAD, RESPONSABILIDAD.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE LA CULTURA DEL AGUA
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
INCENTIVAR A LA CIUDADANIA A GENERAR UN CAMBIO DE IDEOLOGIA Y HABITOS DE USO DEL RECURSO DEL AGUA CON EL FIN DE ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD Y EL BIENESTAR DE LA SOCIEDAD.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
CONCIENTIZAR AL MUNICIPIO DEL CUIDADO DEL AGUA Y FOMETAR EL CUIDADO DE LA MISMA.

ENCARGADO DE LA CULTURA DEL AGUA.

OBJETIVO: PROMOVER A NUESTRA CIUDADANIA UNA CONCIENCIA ECOLOGICA ENFOCADA AL USO RACIONAL DEL AGUA Y DE LOS DEMAS RECURSOS NATURALES.

FUNCIONES:

1.-REALIZAR Y COORDINAR EVENTOS DE DIFUSION SOBRE CULTURA DEL AGUA;
2.-PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN GENERAL;
3.-IMPARTIR TALLERES EN LAS DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO;
4.-CELEBRAR LOS DIAS INTERNACIONALES DEDICADOS A UN HECHO IMPORTANTE EN CULTURA DEL AGUA Y ECOLOGIA EN GENERAL;
5.-PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES COMO REPRESENTACION DEL MUNICIPIO;
6.-GESTIONAR PROYECTOS PARA EFECTUAR LAS POLITICAS DE USO Y CUIDADO DEL AGUA;
7.-INFORMAR A PRESIDENCIA DE SUS ACTIVIDADES Y DE PROGRAMAS EJERCIDOS;
8.- VIGILAR Y HACER CUMPLIR EL CORRECTO USO DEL AGUA POTABLE;
9.- VERIFICAR LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPALES; 10.- MANTENER ACTIVOS PROGRAMAS Y EVENTOS QUE ATRAIGAN LA ATENCION DE LA CIUDADANIA;
11.- SOLICITAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACION DE SU TAREA;
12.- BRINDAR EL SERVICIO DE ASESORIA SOBRE LA MATERIA;
13.- LAS DEMAS QUE SE LE ENCOMIENDEN POR LA LEY Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
REALIZAR VISITAS ESCOLARES TODO EL AÑO, PRESENTAR VIDEOS
RELACIONES
REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON PRESIDENCIA, OFICIALÍA MAYOR, TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y LA CIUDADANIA EN GENERAL.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE LA CULTURA DEL AGUA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS DEL AREA DE SU TRABAJO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
ES RECOMENDABLE QUE LA PERSONA APTA PARA EL PUESTO CUENTE CON LA EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO SIMILAR.
COMPETENCIAS
PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD VERBAL DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO,CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, FACILIDAD PARA DETECTAR ERRORES Y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.
HABILIDADES
CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
EQUILIBRIO EMOCIONAL, AMABILIDAD, RESPETO, DECORO, TOLERANCIA, COMPENSION, SENSIBILIDAD, RESPONSABILIDAD.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE AGUAS RESIDUALES
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
COORDINA LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DEL AGUA Y APOYA EL CONTROL DE CALIDAD FISICO QUIMICO Y BACTERIOLOGICO DE LA MISMA.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
EL ABASTECIMIENTO DEL AGUA LIMPIA PARA TODA LA CIUDADANIA.

ENCARGADO DE AGUAS RESIDUALES.

OBJETIVO: EL ENCARGADO DE LAS AGUAS RESIDUALES TIENE COMO RESPONSABILIDAD GENERAL CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA SALUD, CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE , A TRAVES DE LA ADECUADA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE RECOLECCIÓN , TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS AGUAS RESIDUALES Y LAS CAMARAS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES.

FUNCIONES:

1.-MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES PARA LA TRATA Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.
2.-DARLE MANTENIMIENTO AL EQUIPO PARA LA DESCAGA DE AGUAS RESIDUALES.

3.- MANTENER LIMPIA LA ZONA DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.
4.-DESASOLVAR LOS DEPOSITOS DE AGUAS RESIDUALES Y DE LA PLANTA TRATADORA.
5.- CHECAR LAS BOMBAS DE LOS DEPOSITOS DE AGUAS RESIDUALES.
6.- SOLICITAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACION DE SU TAREA.
7.- LAS DEMAS QUE SE LE ENCOMIENDEN POR EL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

SABER LA MANIPULACION CORRECTA DE LOS EQUIPOS ELECTROMECANICOS DE LAS PLANTAS DE BOMBEO.

RELACIONES

DIRECTAMENTE CON EL JEFE INMEDIATO EL ENCARGADO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, CON EL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, PRESIDENTE MUNICIPAL Y CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE AGUAS RESIDUALES

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DEL AREA DE SU TRABAJO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

ES RECOMENDABLE QUE LA PERSONA APTA PARA EL PUESTO CUENTE CON LA EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO SIMILAR.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD VERBAL DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO,CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, FACILIDAD PARA DETECTAR ERRORES Y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES SOBRE LA MARCHA DEL TRABAJO.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

EQUILIBRIO EMOCIONAL, AMABILIDAD, RESPETO, DECORO, TOLERANCIA, COMPENSION, SENSIBILIDAD, RESPONSABILIDAD.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE LA CLORACION DEL AGUA

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

DAR EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE A LOS DIFERENTES DOSIFICADORES DE LOS POZOS, ASI COMO REALIZAR LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES DE CLORO RESIDUAL.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS

LOGRAR TENER EL AGUA LIMPIA Y CLORIFICADA EN TODO EL MUNICIPIO.

ENCARGADO DE LA CLORACIÓN DEL AGUA

OBJETIVO: OPERAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CLORACIÓN INSTALADOS PARA LA DESINFECCIÓN DEL AGUA.

FUNCIONES:

1.- REALIZAR PRUEBAS CORRESPONDIENTES DE CLORO RESIDUAL EN DIFERENTES PARTES DE LA POBLACIÓN Y SUS DELEGACIONES.
2.- REPORTAR LOS RESULTADOS DE LAS MUESTRAS DE CLORO.
3.- DAR MANTENIMIENTO A LOS DOSIFICADORES DE LOS DIFERENTES POZOS INCLUYENDO LAS DELEGACIONES.
5.- LLEVAR EL CONTROL DEL CONSUMO DEL CLORO PARA SU ABASTECIMIENTO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

REALIZAR PRUEBAS CORRESPONDIENTES DE CLORO RESIDUAL EN DIFERENTES PARTES DE LA POBLACION Y SUS DELEGACIONES

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON SU JEFE INMEDIATO.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE LA CLORACION DEL AGUA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS DEL AREA DE SU TRABAJO. EN FORMACIÓN ACADEMICA BACHILLERATO TERMINADO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

ES RECOMENDABLE QUE SE CUENTE CON EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN EL PUESTO O SIMILAR. ASI COMO TENER LA HABILIDAD DE DETECTAR ERRORES Y TOMA DE DECISIONES BAJO SUPERVISION.

COMPETENCIAS

PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD PARA DETECTAR ERRORES Y TOMA DE DECISIONES BAJO SUPERVISION.

HABILIDADES

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

EQUILIBRIO EMOCIONAL, AMABILIDAD, RESPETO, DECORO, TOLERANCIA, COMPENSION, SENSIBILIDAD, RESPONSABILIDAD.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: FONTANERO
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
REPARAR Y MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LA RED DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN BENEFICION DE LA SOCIEDAD.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS
RED DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO.

FONTANERO

OBJETIVO: REVISAR LAS REDES POTABLES DEL AGUA PARA QUE EL ABASTECIMIENTO DEL AGUA PARA LA POBLACION SEA DE TOTAL PROVECHO PARA TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL.

FUNCIONES:

1.- ARREGLAR FUGAS DE AGUA EN LA TUBERIA DE LA RED DE AGUA.
2.- REPARAR PARCHES EN EMPEDRADOS.
3.- CONECTAR TUBERIA DE DRENAJE.
4.- COLOCAR ADOQUIN.
5.- TAPAR BACHES DE CONCRETO Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL RAMO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
ESTAS ACTIVIDADES SE REALIZARAN TANTO EN LA CABECERA MUNICIPAL COMO EN AGENCIA Y DELEGACIONES MUNICIPALES.
RELACIONES
SE RELACIONA CON OBRAS PUBLICAS, PARQUES Y JARDINES, RECOLECCION DE BASURA Y RECICLAJE, CON EL RESTO DEL EQUIPO DE TRABAJO CON SU JEFE INMEDIATO, CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: FONTANERO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
HABER DESEMPEÑADO CON ANTERIORIDAD ACTIVIDADES O TRABAJO EN ESTE RAMO Y POR LO MENOS UN AÑO. PRIMARIA TERMINADA.
EXPERIENCIA REQUERIDA
TENER POR LO MENOS 2 A 3 AÑOS CON UN CONOCIMIENTO DE ALBAÑILERIA BASICA, FONTANERIA, JARDINERIA BASICA.
COMPETENCIAS
TENER LA CAPACIDAD PARA LLEVAR CABO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, SIEMPRE TENIENDO BUENA DISPOCISION PARA EL MEJORAMIENTO DE NUESTRO MUNICIPIO, RELACIONES BUENAS CON LOS DEMAS, TRABAJO EN EQUIPO.
HABILIDADES

LOGRAR DESARROLLAR LAS HABILIDADES Y DESTREZAS EN EL TRABAJO COTIDIANO POR EL BIEN PERSONAL Y POR NUESTRO MUNICIPIO.

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD

QUE SEA UNA PERSONA CAPAZ CON PRESENCIA, CON MUCHAS GANAS DE TRABAJAR Y QUE ESTE DISPUESTO PARA COLABORAR CON EL MUNICIPIO.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

TIENE COMO PRINCIPAL COMETIDO LA CREACION DE NUEVAS ZONAS VERDES Y MANTENIMIENTO DE LOS PARQUES, JARDINES, ZONA VERDES Y ARBOLEDAS DE LA CIUDAD.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

MANTENER LAS ZONAS Y ESPACIOS VERDES DEL MUNICIPIO.

ENCARGADO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO: SER UN AREA QUE MUESTRE LA BELLEZA ESTETICA DE NUESTROS ESPACIOS PÚBLICOS QUE COMPRENDE PARQUES Y JARDINES, Y OTRAS AREAS VERDES EN EL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

1.- CONSERVAR Y EMBELLECER LAS AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD Y LA REFORESTACIÓN DE ARBOLES Y EL CUIDADO DE PLANTAS ORNAMENTALES.

2.- PROMOVER Y ORGANIZAR LOS VIVEROS MUNICIPALES PARA LLEVAR A CABO LA REPOBLACIÓN FORESTAL.

3.- DISTRIBUIR LA PRODUCCIÓN DE LOS VIVEROS MUNICIPALES EN LA FORMA QUE MEJOR CONVENGA AL MUNICIPIO.

4.- ELABORAR LOS PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN Y CONFORMACIÓN DE AREAS VERDES, EN DONDE PARTICIPEN TODOS LOS SECTORES DE LA CIUDADANIA, A FIN DE LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO FISICO-ECOLOGICO DE LAS AREAS VERDES.

5.- LAS DEMAS QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE APLICACIÓN MUNICIPAL LE ATRIBUYA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

CONTROLA EL MANTENIMIENTO CONTRATADO DE LOS JARDINES PUBLICOS.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL PRESIDENTE Y ATENDER LAS RELACIONES EXTERNAS, COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA, EN GENERAL EN LO QUE CONFIERE AL SISTEMA DE INFORMATICA QUE SE EJERCE EN EL AYUNTAMIENTO.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
TENER LOS CONOCIMIENTOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS QUE EL PUESTO EXIJA.
EXPERIENCIA REQUERIDA
CONOCIMIENTOS SOBRE CUIDADOS DE JARDINERIA, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
PARA DESEMPEÑAR DE MEJOR MANERA LÑAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ESTE PUESTO SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD, MANUAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y DE ANALISIS DE INFORMACION, FACILIDAD DE PALABRA, RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE GRUPOS DE PERSONAS Y MAQUINARIA DE COMPUTO.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: JARDINERO MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS RECREATIVOS Y AREAS VERDES DEL MUNICIPIO PARA QUE SEAN LUGAR DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION DE LOS CIUDADANOS Y ASI FORTALECER SU SALUD Y BIENESTAR.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
ESTA ASIGNADO A TODAS LAS AREAS VERDES Y DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION DEL MUNICIPIO, SIENDO RESPONSABLE DE LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE ECOLOGICO CIUDADANO DE SU BUEN USO Y MANEJO CON LA RESPONSIBIIDAD DE QUE SEA SU DESARROLLO SUSTENTABLE SUS ACCIONES HAN DE ESTAR BAJO LAS LEYES INTERNACIONALES, FEDERALES, LOCALES Y MUNICIPALES.

JARDINERO MUNICIPAL

OBJETIVO: MANTENER LAS AREAS VERDES EN BUEN ESTADO, RESGUARDANDOLA DE LA BASURA Y TODO AQUELLO QUE PUEDA AFECTAR LOS ESPACIOS DE SANO ESPARCIMIENTO.

FUNCIONES:
1.- MANTENER EN RESGUARDO Y BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO, MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y TODO LO QUE SE LE HAYA ENTREGADO PARA SUS ACTIVIDADES, DANDOLES EL USO ADECUADO Y MANTENERLAS EN BUEN ESTADO. SI POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA DE SU PARTE SUFRIEREN DAÑO O DESPERFECTO, EL TRABAJADOR ESTARA OBLIGADO A SU REPARACIÓN O REPOSICIÓN ADEMÁS DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

2.- MANTENER EL AREA ASIGNADA LIMPIA, EL CESPED CORTADO A LA ALTURA Y LA PERIODICIDAD QUE SE LE INDIQUE, MEJORAR EL SUELO CON MATERIAL ORGÁNICO, RIEGO SUFICIENTE.

3.- SEPARAR LOS RESIDUOS SOLIDOS Y COLOCARLOS EN LOS RECIPIENTES ESPECIFICOS Y EN EL LUGAR QUE SE LE INDIQUE PARA QUE SEAN RECOLECTADOS.

4.- VIGILAR QUE EL AREA ASIGNADA SE MANTENGA LIMPIA Y EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA QUE SEAN ADECUADAS AL ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN DE LA POBLACIÓN. REPORTANDO A LA MAYOR BREVEDAD CUALQUIER ANOMALIA QUE OSBTACULICE ESTOS FINES.

5.- TRABAJAR CON EL VESTUARIO Y EQUIPAMIENTO ADECUADO QUE LE HAYAN ENTREGADO PARA SU SEGURIDAD Y SATISFACCIÓN AL EFECTUAR SUS LABORES PUDIENDO SER MOTIVO DE INCLUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN DE QUE LE SEA NEGADA LA AUTORIZACIÓN DE LABORAR. SI POR SU CUENTA Y A ESPALDAS DE LA EMPRESA INCUMPLE Y APARECE RIESGO SERA EL TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS RIESGOS ADEMÁS DE SER SANCIONADO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

DADA LA INDOLE DE SUS ACTIVIDADES Y LA IMPORTANCIA DE UN AMBIENTE SANO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS, ES REQUISITO FUNDAMENTAL QUE SEA SU TRABAJO CON LA PROFENIOLIZACION REQUERIDA.

RELACIONES

CON EL RESTO DE LOS TRABAJADORES DEL EQUIPO, CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y CON LA CIUDADANIA DIRECTAMENTE.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: JARDINERO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

ESCOLARIDAD MINIMA DE SECUNDARIA TERMINADA, CONOCIMIENTO DE JARDINERIA BASICA.

EXPERIENCIA REQUERIDA

DE UNA AÑO MINIMA. SER COMPETENTE EN EL MANEJO Y CUIDADO DE LAS PLANTAS ASI COMO DE LA LIMPIEZA.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

EN EL MANEJO Y USO DE LAS HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA REQUERIDA.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE ASEO PÚBLICO

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

PRESTAR LOS SERVICIOS DE LIMPIA Y SANIDAD QUE REQUIERE LA POBLACION PARA MEJORAR LA SALUD PUBLICA Y MEJORAR LA IMAGEN DEL MUNICIPIO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
VERIFICAR QUE SE MANTENGA LIMPIA LA VIA PUBLICA

ENCARGADO DEL ASEO PÚBLICO

OBJETIVO: DISEÑAR, CREAR, COORDINAR, SUPERVISAR LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LOS DOMICILIOS PARTICULARES , NEGOCIOS, INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO ASI COMO EL CONFINAMIENTO FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO.

FUNCIONES:

1.- CREAR, ESTABLECER, Y PROGRAMAR Y EJECUTAR PROTOCOLOS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.
2.- FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO EN LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA, ESTABLECIENDO LOS ALCANCES Y DANDO SEGUIMIENTO CAMPAÑAS DE LIMPIEZA.
3.- COORDINAR LA LOGISTICA DE LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO.
4.- COORDINAR LA LIMPIEZA DE LAS CALLES DEL MUNICIPIO.
5.- VERIFICAR LA LIMPIEZA DE LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN CON BASE EN INFORMACIÓN Y REPORTES DE LOS CIUDADANOS.
6.- ATENDER Y SOLUCIONAR LOS REPORTES CIUDADANOS EN MATERIA DE FALTA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.
7.- LAS DEMAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO Y VAYAN DE ACUERDO CON L A NORMATIVIDAD VIGENTE.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
PRESTAR APOYO PARA LA RECOLECCION DE BASURA SE LLEVE EN TIEMPO Y FORMA.

RELACIONES
CON EL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, INTENDENTES, RECOLECTORES Y CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE ASEO PÚBLICO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS CONOCER EL MUNICIPIO Y MANEJO DE PERSONAL. ESTUDIOS BACHILLERATO TERMINADO.

EXPERIENCIA REQUERIDA
DE UNA AÑO MINIMA. SER COMPETENTE EN EL MANEJO DE LA LIMPIEZA PUBLICA

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
EN EL MANEJO Y USO DE LAS HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA REQUERIDA, PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIARES DE ASEO PÚBLICO
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
PRESTAR LOS SERVICIOS DE LIMPIA Y SANIDAD QUE REQUIERE LA POBLACION PARA MEJORAR LA SALUD PUBLICA Y MEJORAR LA IMAGEN DEL MUNICIPIO.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
VERIFICAR QUE SE MANTENGA LIMPIA LA VIA PUBLICA

AUXILIARES DE ASEO PÚBLICO

OBJETIVO: BRINDAR SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD, TALES COMO MANTENCIÓN, ORDEN Y ASEO, LABORES MENORES, CON EL FIN DE APOYAR EL QUEHACER Y FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.

FUNCIONES:

1.-REALIZAR LABORES DE ORDEN Y ASEO EN LAS DEPENDENCIAS QUE SE DESEMPEÑA.
2.-REALIZAR MANTENCIÓN Y REPARACIONES MENORES DE EQUIPOS Y/O MOBILIARIO DE LA UNIDAD.
3.-APOYAR LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.
4.-COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD, TALES COMO SACAR FOTOCOPIAS, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ATENCIÓN DE PÚBLICO, COMPRAS MENORES, CEREMONIAS, TRASLADO DE MUEBLES, ENTRE OTROS.
5.- COLABORAR CON LA SEGURIDAD DE LA UNIDAD.
6.-COLABORAR EN EL INVENTARIO DE LOS BIENES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE CADA UNIDAD.
7.-REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD DE ÍNDOLE SIMILAR A LAS ANTERIORES QUE SU JEFE LE REQUIERA.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
HACER LA LIMPIEZA Y RECOLECCION DE BASURA DEL AREA O AREAS QUE LE ASIGNEN YA SEA EN EDIFICIOS O EN SITIOS PUBLICOS COMO PARQUES, JARDINES O AREAS VERDES DE ACUERDO A LO SEÑALADO POR SU DIRECCION.
RELACIONES
CON EL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, INTENDENTES, RECOLECTORES Y CIUDADANIA.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIARES DE ASEO PÚBLICO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZ, Y CONOCER MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE MATERIAL DE LA LIMPIEZA.
EXPERIENCIA REQUERIDA
DE UNA AÑO MINIMA. SER COMPETENTE EN EL MANEJO DE LA LIMPIEZA PUBLICA
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
EN EL MANEJO Y USO DE LAS HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA REQUERIDA, PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: INTENDENTE MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES EN EL EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO A LA RECOLECCION, MANEJO Y LLEVANDO AL LUGAR DE DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
USAR, MANEJAR Y LLEVAR A CABO DE MANERA EFICIENTE LA DISPOCISION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS PARA PRESERVAR UN MEDIO AMBIENTE SANO Y LIBRE DE CONTAMINANTES Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA SOCIEDAD.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
RUTAS DE RECOLECCION: SEPARACION Y TRASLADO AL DESTINO FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS.

INTENDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO: REALIZAR EL BARRIDO MANUAL DE LAS CALLES Y AVENIDAS DE LAS DIFERENTES RUTAS DE ASEO DE LA CABECERA MUNICIPAL.

FUNCIONES:

1.- LIMPIAR LAS CALLES DEL MUNICIPIO.
2.- AYUDAR EN LAS LABORES DE LIMPIEZA, SEPARACIÓN Y ACOMODO EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE A LOS DISTINTOS MATERIALES COMO RESIDUOS SOLIDOS.
3.- ACOMODAR Y DOBLAR CARTÓN.
4.- RECOGER LOS RESIDUOS DOMESTICOS DEJADOS EN LA VIA PÚBLICA POR LOS CIUDADANOS.
5.- SEPARAR DE LA BASURA LOS DISTINTOS MATERIALES RECICLABLES Y ENTREGAR LO RESTANTE AL CAMIÓN QUE RECOLECTA BASURA.
MAGNITUDES O DIMENSIONES

SUS ACTIIVIDADES DESAROLLAN EN DISTINTAS AREAS DEL ESPACIO DEL CENTRO DE ACOPIO Y EL RELLENO SANITARIO.

RELACIONES

CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIOR, CON EL RESTO DEL EQUIPO DE TRABAJO Y CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

RELACION ADECUADA, RESPETO, TOLERANCIA, CORRESPONSABILIDAD, COOPERACION Y EMPATIA CON EL EQUIPO DE TRABAJO, SUS JEFES Y LA CIUDADANIA.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: INTENDENTE MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

SECUNDARIA TERMINADA. SOBRE USO, MANEJO Y DISPOCISION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS.

EXPERIENCIA REQUERIDA

EN EL RAMO DE UN AÑO.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

EN CADA UNA DE LAS ACTVIDADES QUE SEÑALA LA DESCRICION DEL PUESTO.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

INTEGRIDAD, DOMINIO DE SI MISMO, BUENAS RELACIONES HUMANAS, AUTOESTIMA ALTA, DESEO DE SUPERACION Y CAPACITACION CONTINUA.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: CHOFER DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA

UBICACION ORGANIZACIONAL

SE ENCUENTRA EN EL AREA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES EN UN NIVEL INFERIOR AL RESPONSABLE Y ENCARGADO DE LOS MISMOS.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

USO Y MANEJO Y DISPOCISION ADECUADA DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL MUNICIPIO A FIN DE AYUDAR A PRESERVAR UN MEDIO AMBIENTE LIMPIO Y SANO Y ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

VIAS PÚBLICA, CENTRO DE ACOPIO, COMPOSTEROS Y RELLENO SANITARIO DEL MUNICIPIO. DAR UN SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA EFICIENTE CON USO, DISPOCISION ADECUADA DE RESIDUOS.

CHOFER DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.

OBJETIVO: BRINDAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL, ASÍ COMO MANTENER LIMPIOS LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, PROCURANDO UN MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS , ADEMÁS DE FOMENTAR LA CULTURA PERMANENTE DE LIMPIEZA.

FUNCIONES:

1.-MANTENER CALLES Y AREAS PUBLICAS LIBRES DE BASURA Y RESIDUOS.
2.-MANTENER LIMPIAS AREAS VERDES Y JARDINES.
3.-CUIDAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL EQUIPO Y LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCION Y TRASLADO DE BASURA.
4.-DARLE MANTENIMIENTO AL BASURERO MUNICIPAL.
5.-OFRECER EL SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA TODOS LOS DIAS.
6.-OFRECER UN MEDIO DE AVISO PARA IDENTIFICAR EL PASO DEL CAMION RECOLECTOR.
7.-COORDINAR AL EQUIPO DE RECOLECCION DE BASURA MUNICIPAL Y DE LAS LOCALIDADES.
8.-PROMOVER E IMPLEMENTAR PROYECTOS PARA LA RECOLECCION Y EL TRATO DE LA BASURA.
9.- MANEJA Y ES RESPONSABLE DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE MATERIAL RECICLABLE.
10.- RESPONSABLE QUE LA RUTA DE RECOLECCIÓN DEL MATERIAL RECICLABLE SE CUBRA ADECUADAMENTE.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

TODO LO ACONTECIDO Y RELACIONADO CON SU RAMO DENTRO DE LOS LIMITES GEOGRAFICOS MUNICIPALES.

RELACIONES

CON EL ENCARGADO O RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, CON LOS ASEADORES MUNICIPALES CON LA POBLACION EN GENERAL, CON EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ACOPIO Y EL RESPONSABLE DEL RELLENO SANITARIO.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

MANTENER UNA ACTITUD ADECUADA CON EL EQUIPO DE TRABAJO CON SU JEFE INMEDIATO Y CON LA CIUDADANIA.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: CHOFER DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

DE USO, MANEJO Y DISPOCISION FINAL DE MATERIAL RECICLABLE Y DE RESISUOS SOLIDOS. SECUNDARIA TERMINADA.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE UN AÑO.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

HABILIDAD Y DESTREZA EN EL MANEJO DEL CAMION Y EN TODAS LAS ACTIVIDADES REFERIDAS, DESCRITAS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO. HABIIDADES Y CAPACIDADES EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO DE EQUIPO. USO MANEJO Y MANTENIMIENTO ADECUADO DEL CAMION.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

VOLUNTAD Y ERVICIO EN BIEN DE LA COMUNIDAD, PERSONALIDAD FIRME, INTEGRA, HONESTIDAD Y DECORO, DESEOS DE SUPERACION PERSONAL, AUTOESTIMA ALTA, VOLUNTAD, ESPIRITU DE SERVICIO Y EMPATIA.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

MAYOR DE 18 AÑOS. LICENCIA DE MANEJO DE CHOFER. EN PLENO USO DE SUS FACULTADES MENTALES.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS

UBICACION ORGANIZACIONAL

SE ENCUENTRA EN EL AREA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

OTORGAR UN SERVICIO EFICIENTE Y EFICAZ EN LA RECOLECCION, SEPARACION, MANEJO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS, PARA DISIMULAR LA CONTAMINACION, FOMENTAR EL RE USO Y RECICLADO Y DE ESTA MANERA PRESERVAR Y CONSERVAR UN MEDIO AMBIENTE LIMPIO, SANO SALUDABLE PARA AUMENTAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

CONTEMPLADO EN EL AREA DE SERVICIOS PUBLICOS, SUS ACTIVIDADES SE DESARROLLAN DESDE LA MOTIVACION Y ESTIMULACION DE LA CIUDADANIA PARA SU COLABORACION EN EL PROGRAMA PASANDO POR LAS FASES DEL USO Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS HASTA SU DISPOSICION FINAL, SIENDO EL RESPONSABLE DIRECTO DE LA CONCLUSIÓN DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA.

ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS

OBJETIVO: MANTENER EL MUNICIPIO LIMPIO, PRESTANDO LOS SERVICIOS DE CALIDAD EN EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y RURALES.

FUNCIONES:

1.- AUXILIAR EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASEO PÚBLICO (RECOLECCIÓN Y ACOPIO).
2.- RESPONSABLE QUE LA RUTA DE RECOLECCIÓN DEL MATERIAL RECICLABLE SE CUBRA ADECUADAMENTE.
3.- AYUDAR A DESCARGAR EL CAMIÓN Y ACOMODAR EL MATERIAL RECICLADO EN EL CENTRO DE ACOPIO.
4.- CUANDO SEA NECESARIO AYUDARA A REALIZAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE ASEADOR MUNICIPAL.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

SU FUNCION ES IMPORTANTISIMA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA SALUD, ENTRANDO DE LLENO EN EL AMBITO DE LA ECOLOGIA, LA PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MARCO DE UN DESARROLLO SUSTENTABLE.

RELACIONES

DIRECTA CON LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO, CON SU JEFE INMEDIATO, CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES, CON DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

CONVENCIDO DE LA IMPORTANCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA, REQUIERE CONVENCER A LOS DEMAS EN LA SUMA DE VOLUNTADES EN LA CONSECUCION DE LOS FINES.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

BACHILLERATO TERMINADO, CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS CON CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, CONOCIMIENTOS BASICOS EN USO, MANEJO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

EXPERIENCIA REQUERIDA

UN AÑO EN ACTIVIDADES SIMILARES.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

TRABAJO EN EQUIPO, INTER RELACION ADECUADA, MANEJO Y CONTROL ADECUADO DE EMOCIONES, PROGRAMACION, EJECUCION, EVALUACION DE ACTIVIDADES.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

INTEGRA, AMABLE, BUEN TRATO, RESPETUOSO, TOLERANTE, MOTIVANTE, LIDERAZGO.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

CONVENCIMIENTO PLENO DEL PROBLEMA MUNDIAL DE LA CONTAMINACION DEL MEDIO AMBIENTE Y SU SOLUCION URGENTE, INICIATIVA Y PERSEVERANCIA EN LAS ACCIONES.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: MEDICO MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

OTORGAR ATENCION MÉDICA Y ADMINISTRATIVA DENTRO DE LOS LÍMITES DEL MUNICIPIO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

ESTA UBICADO EN EL AREA DE SALUD COMO UN SOPORTE PROFESIONAL, EN EL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA.

MEDICO MUNICIPAL

OBJETIVO: BRINDAR A LA POBLACIÓN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA, CON CALIDAD Y CALIDEZ, PROPORCIONANDO TRATAMIENTO MEDICO Y DE URGENCIAS Y EN CASO NECESARIO, REFERIRLO A OTRA UNIDAD PARA SU MANEJO INTEGRAL. ASI COMO REALIZAR LABORES DE PREVENCIÓN Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO. PREOCUPADOS POR LA SALUD DE NUESTROS POBLADORES DECIDIMOS ESTABLECER EL SERVICIO DE "ASESORIA MEDICA", EL CUAL CONSTA DE REFERIR CON MEDICOS ESPECIALISTAS A LOS PACIENTES QUE PRESENTEN PATOLOGIAS QUE ASI LO REQUIERAN, BRINDARLES TRASLADO GRATUITO, ASESORIA PREVIA Y POSTERIORMENTE LA CONSULTA.

FUNCIONES:

1.- ATENDER A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS EN SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA PREVENTIVA Y CURATIVA.
2.- PROMOVER Y DIFUNDIR CAMPAÑAS DE SALUD (BUCAL, VACUNACIÓN INFANTIL)
3.- ORIENTAR Y CANALIZAR A CENTROS MEDICOS A PERSONAS QUE LO REQUIERAN.
4.- PROMOVER Y DIFUNDIR CAMPAÑAS CONTRA LAS ADICCIONES EN EL MUNICIPIO.
5.- PROMOVER LA ACTIVACIÓN FÍSICA EN ESCUELAS Y COMUNIDADES.

6.- FOMENTAR EN ESCUELAS LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.
7.- PROMOVER Y DIFUNDIR CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS A LAS ESCUELAS, AYUNTAMIENTO Y PÚBLICO EN GENERAL.
8.- REALIZAR PLÁTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.
9.- GESTIONAR APOYO PARA LA ATENCIÓN MEDICA A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.
10.- TRAER A LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, LAS CARAVANAS DE SALUD.
11.- DAR DIFUSIÓN A LA POBLACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SALUD ESTATAL Y FEDERAL.
12.- INFORMAR DE SITUACIONES MEDICAS DE RIESGO AL AYUNTAMIENTO.
13.- INFORMAR AL AYUNTAMIENTO CON REPORTES Y PROYECTOS SOBRE SU TRABAJO EN ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS.
14.- REVISAR Y EN SU CASO EXPEDIR CONSTANCIAS DE SERVICIO MEDICOS RECIBIDOS POR LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ES MUY IMPORTANTE SU LABOR YA QUE ES DE CARÁCTER MEDICO LEGAL DEL CUAL SE DESPRENDEN DIVERSAS RESPONSABILIDADES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO.

RELACIONES

CON EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA, CON LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA, CON EL JUEZ MUNICIPAL, CON DEPENDENCIAS DEL AREA DE LA SALUD DENTRO DE LOS LIMITES DEL MUNICIPIO Y CON LA CIUDADANIA.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE TIEMPO COMPLETO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: MEDICO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

ESTUDIOS PROFESIONALES DE MEDICINA, DEBIDAMENTE CERTIFICADOS Y CON LOS PERMISOS OFICIALES Y REGISTROS ANTE REGISTRO FEDERAL DE PROFESIONES, SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL.

EXPERIENCIA REQUERIDA

NO SE REQUIERE

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LAS PROPIAS DE SU PROFESION. Y EN HABILIDADES TENER CORRECTA REDACCION DE DOCUMENTOS.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

DISCRECION, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, RESPETO, COMPRENSION, SENSIBILIDAD.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE SISTEMAS

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

MANTENER LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA MUNICIPALIDAD Y DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES Y COLABORAR A LA OPTIMIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

TENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL SISTEMA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.

ENCARGADO DE SISTEMAS

OBJETIVO: PLANEAR, DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y MANTENER LOS SERVICIOS DE LA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN INNOVADORES QUE CONTRIBUYAN A LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. CONTAR CON UN SISTEMA MÁS RECIENTE MÁS SOLIDO Y DE VANGUARDIA EN COMPUTACIÓN DENTRO DEL CONTEXTO NACIONAL.

FUNCIONES:

1.- APOYAR COMPUTACIONALMENTE LAS ACTIVIDADES DE TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS DEL MUNICIPIO, PREOCUPANDOSE DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS COMO LA ACTUALIZACIÓN DE TODO SU EQUIPO.
2.- MANTENER Y ADMINISTRAR LAS REDES, SISTEMAS Y EQUIPOS COMPUTACIONALES DEL MUNICIPIO.
3.- PRESTAR SOPORTE A USUARIOS EN TODO LO RELATIVO A LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DEL MUNICIPIO.
4.- SUPERVISAR TODO PROYECTO INFORMATICO QUE FUERE CONTRATADO A TERCEROS.
5.- VELAR POR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENA EN EQUIPOS COMPUTACIONALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL, ADEMAS DE ELABORAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE CONTIGENCIAS NECESARIOS EN CASO DE PERDIDA DE DICHA INFORMACIÓN.
6.- RECOPILAR, ACTUALIZAR Y MANTENER DATOS E INFORMACIÓN ESTADISTICA COMUNAL Y REGIONAL NECESARIA PARA LA MUNICIPALIDAD CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA SEA UTIL EN LA TOMA DE DESICIONES.
7.- CREAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA TOMA DE DESICIÓN Y PARA EL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD.
8.- COORDINAR EL ACCIONAR DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE MANERA DE IR INTEGRANDO Y CORRELACIONANDO INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS.
9.- CUMPLIR OTRAS TAREAS QUE SE LE ENCOMIENDEN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

APOYAR COMPUTACIONALMENTE LAS ACTIVIDADES DE TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y OTRAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.

RELACIONES

REQUIERE DE COMUNICACIÓN PRINCIPALMENTE CON EL PRESIDENTE Y ATENDER LAS RELCIONES EXTERNAS, COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANIA EN GENERAL, EN LO QUE CONFIERE EL SISTEMA DE INFORMATICA QUE SE EJERCE EN EL AYUNTAMIENTO.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DE CONFIANZA.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE SISTEMAS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS BASICOS DE MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTO: WORD, EXCEL, POWER POINT. HABILIDADES PARA EL MANEJO DE SOFWARE Y HARDWARE. AMPLIA DESTREZA EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES SOCIALES Y LEGALES, CONCENTRACION, ADMINISTRACION DE TIEMPO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
MINIMA DE DOS AÑOS

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
SE REQUIERE DE ALTO GRADO DE HABILIDAD MENTAL, MANUAL Y DE RAZONAMIENTO, ASI COMO DE INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y DE ANALISIS DE INFORMACION, FACILIDAD DE PALABRA, RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE GRUPOS DE PERSONAS Y MAQUINARIA DE COMPUTO.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
DISCRECION, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, RESPETO, COMPRENSION, SENSIBILIDAD.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE DEPORTES
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
PROMOVER, IMPULSAR, PLANIFICAR, COORDINAR Y ESTIMULAR LA PRACTICA DE LOS DEPORTES DENTRO DEL MUNICIPIO, PARA PROCURAR EL DESARROLLO FISICO Y MENTAL DE SUS HABITANTES.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
INTERVIENE EN TODAS LA AREAS RELACIONADAS CON EL DEPORTE Y LA RECREACION.

ENCARGADO DE DEPORTES

OBJETIVO: ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN, PRINCIPALMENTE DE LOS JÓVENES MEDIANTE RECOMENDACIONES, CAPACITACIÓN Y PRACTICAS EN TODO EL MUNICPIO.
SER UN MUNICIPIO DONDE LOS PROBLEMAS DE SALUD NO ESTAN RELACIONADOS CON LA FALTA DE ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA, DONDE EL AYUNTAMIENTO ES UNA DEPENDENCIA COADYUVANTE DE LA BUENA SALUD.

FUNCIONES:

1.- MODERNIZAR Y EFICIENTAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION DE DEPORTES.

2.- FOEMNTAR ENTRE LA POBLACION EL AMOR POR EL DESARROLLO DE UNA CULTURA FISICA Y DEPORTIVA.
3.- ESTIMULAR Y RECONOCER A DEPORTISTAS DESTACADOS.
4.- ELEVAR EL NIVEL Y LA COBERTURA DEL DEPORTE EN LA COMUNIDAD, EN TODOS LOS SECTORES SOCIALES.
5.- FOMENTAR EL HABITO DEPORTIVO COMO INGREDIENTE DE UNA BUENA SALUD, QUE COADYUDE A PREVENIR CONDUCTAS ANTISOCIALES EN LA NIÑEZ Y EN LA JUVENTUD.
6.- FOMENTAR EL DEPORTE EN LA ZONA URBANA Y RURAL.
7.- RAHABILITAR Y DAR MANTENIMIENTO DE CANCHAS Y CAMPOS DEPORTIVOS (PINTURA, LMPIEZA, RIEGO, ETC)
8.- DOTACION DE MATERIAL DEPORTIVO A PROMOTORES DEPORTIVOS.
9.- ORGANIZAR EVENTOS DEPORTIVOS Y GESTIONAR LAS PREMIACIONES EN ZONAS URBANAS Y RURALES.
10.- APOYO A DEPORTISTAS CUANDO ASISTEN CON LA REPRESENTACION DEL MUNICIPIO, TANTO ECONOMICA COMO MATERIAL.
11.- ATENCION A LAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES CADA AÑO.
12.- APOYO A SOLICITUDES DE JARDINES DE NIÑOS, PRIIMARIAS, SECUNDARIAS, BACHILLERATOS EN LA REHABILITACION DE AREAS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ES EL PRINCIPAL GESTOR DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA DENTRO DEL MUNICIPIO Y POR ENDE DIRECTAMENTE RELACIONADO CON LA SALUD FISICA Y MENTAL DE LOS HABITANTES.

RELACIONES

CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRABAJA CONJUNTAMENTE CON EL REGIDOR DE DEPORTES. MANTIENE UNA RELACION ESTRECHA CON LOS DIRIGENTES E INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS Y LAS LIGAS DEPORTIVAS REGIONALES Y MUNICIPALES.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE DEPORTES

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

BACHILLERATO TERMINADO

EXPERIENCIA REQUERIDA

POR LO MENOS TRES AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

CONFORMACION Y DINAMICA DE GRUPOS, CAPACIDAD DE SENSIBILIZACION, LIDERAZGO. GESTIÓN DE RECURSOS.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

TOLERANTE, EMPATICO, CON INICIATIVA, CREATIVO, DINAMICO, AUDAZ

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: JEFE DE RECLUTAMIENTO DE CARTILLA MILITAR
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
LA COORDINACION ENTRE EL MUNICIPIO Y LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL DE 15ª. ZONA MILITAR, DAR ORIENTACION Y SERVICIO A TODOS LOS CIUDADANOS QUE TENGAN EDAD MILITAR DE 18 AÑOS HASTA 39 AÑOS DE EDAD. PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, EXPIDIENDOLES LAS CARTILLAS E IDENTIDAD MILITAR CORRESPONDIENTES.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
LOGRAR QUE LOS JÓVENES EN EDAD TENGAN SU CARTILLA MILITAR

JEFE DE RECLUTAMIENTO DE CARTILLA MILITAR

OBJETIVO: TIENE COMO OBJETIVO SERVIR A TODOS LOS JÓVENES CIUDADANOS QUE CUMPLAN LOS 18 AÑOS DURANTE EL AÑO EN CURSO ASÍ COMO A LOS ANTICIPADOS Y REMISOS ATENDIENDOLOS CON MEJOR DISPOSICIÓN Y CALIDAD DE SERVICIO, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y CON TRNSPARENCIA, EXPIDIENDOLES LA PRE-CARTILLA, ADEMÁS DE ORIENTARLOS EN LOS TRAMITES SUBSECUENTES PARA OBTENER SU CARTILLA LIBERADA.

FUNCIONES:

1.- PUBLICAR Y DIFUNDIR, EN LOS TERMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, LA CONVOCATORIA DE REGISTRO CORRESPONDIENTE.
2.- PROMOVER EL EMPADRONAMIENTO Y REGISTRO DE TODOS LOS MEXICANOS EN EDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
3.- EXPEDIR LA PRE-CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR Y LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS.
4.- LLEVAR A CABO LA BUSQUEDAD DE MATRICULAS E INEXISTENCIA DE REGISTRO DE CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR.
5.- RESGUARDAR LOS FORMATOS PARA LE EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
6.- FIRMAR LAS PRE-CARTILLAS.
7.- RECABAR LA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
8.- REGISTRAR LA EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLAS EN EL SISTEMA Y EN EL LIBRO DE CONSCRIPTOS CLASE, ANTICIPADOS Y REMISOS.
9.- ACUDIR A CAPACITACIÓN.
10.- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES MENSUALES.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA, PLANEA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA TODAS LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION A SU CARGO.
RELACIONES
CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, Y LA SECRETARIA.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE RECLUTAMIENTO DE CARTILLA MILITAR
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION Y BACHILLERATO TERMINADO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
8 MESES EN UN PUESTO IGUAL O A FIN DE LAS FUNCIONE DEL AREA.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, CREATIVIDAD, HABILIDAD PARA INFLUIR EN LOS DEMAS, SOCIABILIDAD, SER DINAMICO.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
INICIATIVA, CAUTELA, PERSITENCIA, VIGOR, ESTABILIDAD EMOCIONAL, ORIGNALIDAD, RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
CREAR UN ESPACIO MUY AMPLIO PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS, TAREAS, BUSQUEDAS, PROYECTOS, ENTRETENIMIENTOS Y DIVERSIONES PARA LOS JÓVENES.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
APOYO A TODOS LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO.

DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

OBJETIVO: SER UNA DEPENDENCIA MUNICIPAL EN LA QUE LOS JÓVENES ENCUENTRAN ORIENTACIÓN Y ACTIVIDADES QUE FORMALICEN SU FORMACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL, CONTRIBUYENDO A SU DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL.
CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DE EXPECTATIVAS DE DESARROLLO Y BUSQUEDAD DE VOCACION ENTRE LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO, ADEMAS DE CONTRIBUIR A APARTARLOS DEL ABUSO DE LAS DROGAS Y EL ALCOHOL.

FUNCIONES:

1.- COLABORAR CON EL AYUNTAMIENTIO PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.

2.- PROMOVER LA PLANEACION, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JÓVENES EN EL MUNICIPIO.
3.- ACOMPAÑAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA EL BENEFICIO DE LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO.
4.- IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA FORMACIÓN DE JÓVENES JALISCIENCES MEDIANTE LA AMPLIACIÓN DE PORTUNIDADES DE ACCESO A PROGRAMAS DE APOYO Y BENEFICIENCIA, PARA QUE SE CONVIERTAN EN UN CAPITAL HUMANO COMPETITIVO.
5.- ORGANIZAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO.
6.- PROVEER LA PARTICIPACIÓN DE LOS JÓVENES EN LA DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DIRIGIDOS HACIA LA JUVENTUD JALISCIENSE.
7.- FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS JÓVENES Y PROMOVER SU PARTICIPACIÓN EN TODOS LOS NIVELES DE DESICIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.
8.- APOYAR Y CANALIZAR LA DEMANDA SOCIAL DE LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO EN EL AMBITO JURIDICO, DE SALUD, LABORAL, EDUCATVO, ECONOMICO, DEPORTIVO, SOCIAL Y CULTURAL.
9.- PROPONER A CADA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LINEAMIENTOS QUE CONTENGAN LAS METAS PARA LOGRAR QUE LOS JÓVENES ACCEDAN A PUESTOS DE TRABAJO.
10.- SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIOS PUBLICOS DE TODOS LOS NIVELES DEL MUNICIPIO, PARA LOGRAR UNA ACTITUD POSITIVA, SOLIDARIA Y EFICIENTE EN TODAS LAS ACCIONES DE EQUIDAD QUE SE REALICEN EN SU DEPENDENCIA.
11.- PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN LAS MEDIDAS Y ACCIONES NECESARIAS QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR EL ACCESO A LA EDUCACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LOS JÓVENES DEL MUNICIPO.
12.- FOMENTAR ACCIONES DE APOYO A LOS VALORES, LUCHA CONTRA EL ANALFABETISMO, LA PREVENCION DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES Y LA DESERCIÓN ESCOLAR.
13.- IMPULSAR Y PROMOVER ESPACIOS DE DIVERSIÓN Y JORNADAS DE EXPRESIÓN CULTURAL PARA LOS JÓVENES DE MUNICIPIO.
14.- IMPULSAR LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN EL ACCESO DE LOS JÓVENES EN UN SISTEMA EFECTIVO, OPORTUNO Y DE CALIDAD PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD.
15.- LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA Y REZAGO SOCIAL. OTORGANDO ESPECIAL ATENCION A LAS ZONAS RURALES Y DE MAYOR INCIDENCIA LABORAL.
16.- LLEVAR A CABO ACCIONES PARA DAR RESPUESTAS OPORTUNAS, EFECTIVAS E INTEGRALES A JÓVENES EN SITUACIÓN DE EXTREMA VULNERABILIDAD.
17.- AUMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE ESPECIALIZACIÓN DE LOSPROFESIONISTAS CON MIRAS A FORMAR JOVENES CON MEJORES CAPACIDADES, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.
18.- FACILITAR EL ACCESO A ESTUDIOS SUPERIORES A LOS JÓVENES QUE POR RAZONES ECONOMICAS NO PUEDAD SUFRAGAR LOS COSTOS DE SUS ESTUDIOS.
19.- AUMENTAR EL NUMERO DE JÓVENES JILOTLENSES QUE ESTUDIEN EN NIVELES MEDIOS SUPERIOR.
20.- AUMENTAR LOS SERVICIOS TECNOLOGICOS EN EL MUNICIPIO.
21.- PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO EN LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROBLEMAS PSICOLOGICOS DE LOS JÓVENES.
22.- GESTIONAR RECURSOS PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES-
23.- ESTABLECER LAS BASES NORMATIVAS Y MANUALES DE OPERACIÓN NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU OBJETO.

24.- EN GENERAL TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE PROMUEVAN EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LOS JÓVENES.
25.- LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA DE EVENTOS QUE CONMEMOREN FECHAS DE REELEVANCIA PARA LOS JÓVENES.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
GETIONAR RECURSOS A LOS DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO DESTINADOS A LA ATENCION DE LA JUVENTUD.

RELACIONES
CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTORES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y JÓVENES EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION Y BACHILLERATO TERMINADO.

EXPERIENCIA REQUERIDA
1 AÑO COMO MINIMO

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, CREATIVIDAD, HABILIDAD PARA INFLUIR EN LOS DEMAS, SOCIABILIDAD, SER DINAMICO.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
INICIATIVA, CAUTELA, PERSITENCIA, VIGOR, ESTABILIDAD EMOCIONAL, ORIGNALIDAD, RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO AL ENCARGADO DEL INSTIITUTO DE LA JUVENTUD EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SERVICIO DE LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
ATENCION DE MANERA DIRECTA E INMEDIATA A TODOS LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO.

SECRETARIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

OBJETIVO: LLEVAR A CABO PROGRAMAS, ACCIONES, ACTIVIDADES Y GESTIONES QUE FAVOREZCAN A LAS Y LOS JÓVENES, SIN DISCRIMINACIÓN ALGUNA.

FUNCIONES:

1.-SER PUNTUAL EN TODAS SUS ACTIVIDADES DE FUNCIONES.
2.-RECLUTAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE.
3.-HACER UNA EVALUACION PERIODICA DE LOS PROVEEDORES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y SERVICIOS DE ESTOS.
4.-RECIBIR E INFORMAR ASUNTOS QUE TENGA QUE VER CON EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, PARA QUE TODOS ESTEMOS INFORMADOS Y DESARROLLAR BIEN EL TRABAJO ASIGNADO.
5.-HACER Y RECIBIR LLAMADAS TELEFONICAS PARA TENER INFORMADO A LOS JEFES DE LOS COMPROMISOS Y DEMAS ASUNTOS.
6.-OBEDECER Y REALIZAR INSTRUCCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

ATENDER A LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO CON AMABILIDAD Y CORTESIA.

RELACIONES

CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTORES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y JÓVENES EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

MINIMO BCHILLERATO TERMINADO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

NO SE REQUIERE

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

HABILIDADES Y DESTREZS EN OPERACIONES NUMERICAS, BALANCES, COMPUTACION BASICA, MNEJO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

ESPACIO SUFICIENTE, BIEN VENTILADO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA PARA EL DESARRROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL QUE ADEMAS DE OTORGAR BENEFICIOS INMEDIATOS A LA POBLACION VULNERABLE, GENERE LAS CONDICIONES DE CAMBIO, CAPACITANDO A LOS INTEGRANTES DE LAS FAMILIAS Y COORDINANDO ACCIONES PARA PROMOVER L A UTOSUFICIENCIA ECONOMICA, TRABAJANDO DE MANERA CONJUNTA EN EL RESCATE DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

DANDO ASISTENCIA SOCIAL A QUIENES MENOS TIENEN

PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL (SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF)

OBJETIVO: EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES QUE DETERIOREN EL NIVEL DEL BIENESTAR DE NIÑOS, NIÑAS, MUJERES, ADULTOS MAYORES , PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y FAMILIAS CON ALTA VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

1.- REALIZAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CADA LOCALIDAD.
2.- DETECTAR Y ATENDER LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS GRUPOS SOCIALES MÁS VULNERABLES CON EL FIN DE MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.
3.- DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DIAGNOSTICADAS.
4.- DISEÑAR, ADECUAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES Y LA FAMILIA EN GENERAL MEDIANTE ALIANZAS ESTRATEGICAS CON DIVERSOS ACTORES SOCIALES.
5.- BRINDAR PROTECCIÓN A LOS NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS PARA ASEGURAR SU NUTRICIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL QUE LES PERMITA UN DESARROLLO SANO, CON UN ESQUEMA DE BAJO COSTO Y DISPONIBILIDAD DE BECAS.
6.- BRINDAR LAS CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA, LA SANA CONVIVENCIA Y EL DESARROLLO DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES.
7.- DIRIGIR Y ATENDER TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE REALIZA EL DIF MUNICIPAL, PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN DEL ORGANISMO.
8.- FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO HUMANO E INTEGRAL DE LAS FAMILIAS.
9.- REALIZAR Y/O APOYAR PROYECTOS DE TRABAJO QUE JUNTO CON OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO Y/O ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE TENGAN EL PROPOSITO DE ATENDER Y PREVENIR LA PROBLEMÁTICA SOCIAL DE GRUPOS VULNERABLES Y PROMOVER EL DESARROLLO COMUNITARIO.
10.- ATENDER SOLICITUDES DEL PERSONAL, ASOCIACIONES, GRUPOS, O REPRESENTANTE DE OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO.
11.- ATENDER Y RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA Y/O DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
12.- GESTIONAR EL APOYO DE OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL DESEMPEÑO DE LA LABOR PROPIA DEL ORGANISMO.
13.- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE REALICE EL DIF ESTATAL PARA CONTRIBUIR A LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.

MUNICIPAL, DESIGNACIÓN DE COMISIONES QUE REPRESENTE AL PRESIDENTE EN REUNIONES Y/O EVENTOS A LAS QUE NO LE FUERA POSIBLE ASISTIR

MAGNITUDES O DIMENSIONES
ATENCION PRINCIPAL A NIÑOS Y ADULTOS
RELACIONES
CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTA DIF DEL ESTADO, TRABAJADOR SOCIAL, DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, ASISTENTE PARTICULAR Y CIUDADANIA EN GENERAL
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: PRESIDENTE DIF MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
MINIMO BACHILLERATO TERMINADO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
NO SE REQUIERE
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
HABILIDADES Y DESTREZS EN OPERACIONES NUMERICAS, BALANCES, COMPUTACION BASICA, MANEJO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
ESPACIO SUFICIENTE, BIEN VENTILADO

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA PARA EL DESARRROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA EN TODOS SUS ASPECTOS.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
GESTIONAR APOYOS Y PROGRAMAS QUE VENGAN A BENEFICIAR A LA POBLACION ANTE DIF ESTATAL.

DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO: INTEGRAR, COORDINAR, IMPLEMENTAR Y LLEVAR EL CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES, ASÍ COMO UNA ATENCIÓN EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA

FUNCIONES:

1.-REALIZAR EL PRESUPUESTO DE CADA AÑO, REALIZAR EL INVENTARIO, DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS E IMPLEMENTAR NUEVOS PROYECTOS.
2.-PLANEAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS QUE DEBE PRESTAR EL SISTEMA, CON LA ASESORIA Y DIRECTRICES DEL DIF ESTATAL, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES Y LOS ACUERDOS DEL PATRONATO Y DE LA PRESIDENCIA.
3.-DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA EN TODOS LOS ASPECTOS Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE LOS OBJETIVOS DEL MISMO REQUIERA.
4.-RENDIR LOS INFORMES Y CUENTAS PARCIALES QUE EL PATRONATO Y TESORERÍA LE SOLICITEN.
5.-FORMULAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO DEL SISTEMA EN LOS TÉRMINOS DE ESTE ORDENAMIENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE DICTE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DE OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
6.- CELEBRAR LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA.
7.- ACTUAR COMO APODERADO DEL SISTEMA, CON FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN, CON LAS LIMITACIONES QUE LE FIJE EL PATRONATO, ASÍ COMO DE PLEITOS, COBRANZAS Y CON LAS QUE REQUIERAN CLÁUSULAS ESPECIALES CONFORME A LA LEY.
8.- REPORTAR A PRESIDENTA MUNICIPAL Y SUPERVISAR A PERSONAL QUE LABORA EN DIF MUNICIPAL.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
ATENCION PRINCIPAL A NIÑOS Y ADULTOS
RELACIONES
CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTA DIF DEL ESTADO, TRABAJADOR SOCIAL, DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, ASISTENTE PARTICULAR Y CIUDADANIA EN GENERAL
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
MINIMO BACHILLERATO TERMINADO. CON CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION.
EXPERIENCIA REQUERIDA
NO SE REQUIERE
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
MANEJO DE PERSONAL, ESPIRITU DE SERVICIO, DISPONIBILIDAD DE HORARIO.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
ESPACIO SUFICIENTE, BIEN VENTILADO

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL DIF MUNICIPAL
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DEL DIF MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA PRESIDENTE Y DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SERVICIO LOS QUE MAS LO NECESITAN EN EL MUNICIPIO.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
ATENCION DE MANERA DIRECTA E INMEDIATA A TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL.

SECRETARIA DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO: RECIBIR Y ATENDER CON CORTESÍA A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LAS OFICINAS.

FUNCIONES:

1.-RECIBIR DOCUMENTOS;
2.-ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;
3.-ATENDER VISITAS;
4.-ARCHIVAR DOCUMENTOS;
5.-REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES;
6.-INFORMAR TODO LO RELATIVO AL DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE;
7.-ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES;
8.-REDACTAR OFICIOS Y CONTESTARLOS, LLEVAR AL DIA LOS PENDIENTES.
9.- APOYO A LA CREDENCIALIZACION DE INAPAM.
10.- REGISTRAR APOYOS SOLICITADOS.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
ATENDER A TODA LA CIUDADANIA DEL MUNICIPIO CON AMABILIDAD Y CORTESIA.
RELACIONES
CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTORES DE CADA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO Y CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL DIF MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
MINIMO BCHILLERATO TERMINADO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
NO SE REQUIERE
COMPETENCIAS Y HABILIDADES

HABILIDADES Y DESTREZAS EN OPERACIONES NUMERICAS, BALANCES, COMPUTACION BASICA, MANEJO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DIPSONIOBILIDAD DE HORARIO

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA PARA EL DESARRROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

CONTROLA Y ACTUALIZA EL PADRON DE BENEFICIARIOS Y HACE ENTREGA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

ATENCION TOTAL, OPORTUNA E INMEDIATA AL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF MUNICIPAL

FUNCIONES:

1.-REGISTRA EL PESO Y TALLA DE LOS PROGRAMAS.
2.- REALIZA ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA.
3.- REALIZA LOS PAGOS MENSUALES DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES.
4.- CAPTURA DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

QUE TODOS LOS NIÑOS DEL MUNICIPIO SEAN BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

RELACIONES

CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL, DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, DIRECTORES DE CADA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO Y CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

BACHILLERATO BASICO O EQUIVALENTE. CONOCIMIENTOS EN NUTYRICION ESCOLAR, CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTACION, CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMO DE 1 AÑO.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

HABILIDADES EN MANEJO DE MENORES.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DIF MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA PARA EL DESARRROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

SU PRINCIPAL OBJETIVO ES DAR ATENCION A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN ALGUN TRAMITE DE APOYO.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

ATENCION A GRUPOS DE PERSONAS DE LA TERCERA EDAD.

ENCARGADA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DIF MUNICIPAL

FUNCIONES:

1.- CANALIZA CASOS ESPECIFICOS PARA ATENCION PERSONAL POR LA GENTE DE DIRECCION.
2.-PLANEA Y PROGRAMA DE CADA SESION.
3.- ELABORA LA COMIDA DEL GRUPO DE LA TERCERA EDAD.
4.- COORDINA CONTINUAMENTE CON EL PERSONAL DEL DIF MUNICIPAL PARA CUALQUIER TIPO DE EVENTOS PROGRAMADOS DURANTE EL AÑO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

SE ENCARGA DE DARLE PRIORIDAD EN DAR ATENCION AL ADULTO MAYOR.

RELACIONES

CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL, DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, DIRECTORES DE CADA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO Y CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DIF MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

MINIMO SECUNDARIA Y PREFERENTEMENTE BACHILLERATO GENERAL O EQUIVALENTE.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMO DE 1 AÑO.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

HABILIDADES EN MANEJO DEGRUPOS COMUNITARIOS DE PERSONAS DE LA TERCERA EDAD.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DISPONIBILIDAD DE HORARIO. Y CONOCIMIENTO DEL MEDIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: CHOFER DEL DIF MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

SE DEDICA AL TRASLADO DEL PERSONAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL EN EVENTOS ESPECIALES.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

TRASLADAR A PERSONAS QUE ASI LO SOLICITAN A INSTITUCIONES PUBLICAS PARA SU ATENCION.

CHOFER DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO: MANEJAR VEHICULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DEL DIF MUNICIPAL O LOS QUE ESTA DESIGNE, DENTRO Y FUERA DEL AREA DE TRABAJO, PARA DIVERSAS TRANSPORTACIONES PARA LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO, OFICINAS Y LUGARES, EJECUTANDO MANIOBRAS CON EL EQUIPO DE QUE ESTEN DOTADOS LOS VEHICULOS, CHECANDO LAS CONDICIONES MECANICAS DEL VEHICULO ASIGNADO Y REALIZANDO LABORES DE CARGA DE GASOLINA, REVISION Y REGULACION DE NIVELES.

FUNCIONES:

1.-TRANSPORTAR A LOS MIEMBROS DE DIF DE LAS DISTINTAS ÁREAS A LOS EVENTOS, COMUNIDADES O A DONDE LO REQUIERA.

2.- LLEVAR Y RECOGER DOCUMENTACIÓN, ARTÍCULOS DE LAS COMPRAS, ETC.

3.- TRASLADAR PERSONAS QUE ASI LO SOLICITEN A INSTITUCIONES PUBLICAS PARA SU ATENCION.

4.-RECIBIR INSUMOS DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

5.- OTROS QUE INDIQUE SU SUPERIOR

MAGNITUDES O DIMENSIONES

TRASLADAR AMABLEMENTE AL PERSONAL DEL DIF A DONDE SE REQUIERA.

RELACIONES

CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTORES DE CADA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO Y CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: CHOFER DEL DIF MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

MINIMO BACHILLERATO TERMINADO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

MINIMA DE TRES AÑOS

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

CONOCIMIENTO DEL AREA DE CIUDAD GUZMAN Y GUADALAJARA

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

PACIENCIA, AMABILIDAD, BUEN TRATO PERSONAL, QUE DE SOLUCIONES.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

ESTADO DE SALUD FAVORABLE.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: INTENDENTE DEL DIF MUNICIPAL

UBICACION ORGANIZACIONAL

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

SU PRINCIPAL OBJETIVO ES MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES DEL DIF MUNICIPAL.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DE LAS IONSTALACIONES DEL DIF MUNICIPAL.

INTENDENTE DEL DIF MUNICIPAL

FUNCIONES

1.- LIMPIAR EXHAUSTIVAMENTE EL AREA DE LA COCINA Y DE TODO EL EDIFICO DEL DIF MUNICIPAL.

2.- AYUDAR A LA ENCARGADA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO LOS ALIMENTOS PARA EL GRUPO DE LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD.

3.- OTROS QUE LE SEAN INDICADOS POR SU SUPERIOR.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

TENER EN TOTAL LIMPIEZA Y EN PERFECTO ESTADO EL EDIFICO DEL DIF MUNICIPAL.

RELACIONES

CON LA PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL, DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, ASISTENTE DE LA PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL, TRABAJADOR SOCIAL, DIRECTORES DE CADA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO Y CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: INTENDENTE DEL DIF MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

SECUNDARIA TERMINDA. CON CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA.

EXPERIENCIA REQUERIDA

NO SE REQUIERE.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

HABILIDADES EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE USO DE LIMPIEZA QUE SE REQUIERE PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
ORDENADO, LIMPIO, OBEDIENTE, SENCILLO, HONESTO Y CON MUCHAS GANAS DE TRABAJAR.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
DISPONIBILIDAD DE HORARIO Y DISPONIBILIDAD PARA RECIBIR INSTRUCCIONES.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN (IMMJ)
UBICACION ORGANIZACIONAL
DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN (IMMJ)
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL
PROMOVER LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LAS INSTANCIAS MUNICIPALES EN EL DISEÑO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL MISMO AMBITO.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
APLICAR PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS MUJERES Y A LA IGUALDAD DE GÉNERO

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN (IMMJ)

OBJETIVO: SER UN MUNICIPIO EN EL QUE LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES, NIÑAS Y LOS NIÑOS, A DESAPARECIDO CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO INTEGRAL Y ARMONIOSO DE SUS HABITANTES.
LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA MUJER CONSOLIDARA ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE COMPENSEN LA SITUACIÓN DE DESIGUALDAD PROMOVIENDO LA LUCHA CONTRA TODA CLASE DE DISCRIMINACIÓN POR RAZON DE SEXO.

FUNCIONES:

1.- COLABORAR CON EL AYUNTAMIENTO PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON PEG (PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO).
2.- PROMOVER LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO, PARA QUE LLEVEN A CABO BAJO UNA POLITICA DE IGUALDAD Y EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EVITANDO CON ELLO TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN.
3.- ACOMPAÑR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN DE ACCIONES CON PEG.
4.- PROMOVER LA TRANSVERSALIDAD DE LA PEG EN LA AGENDA MUNICIPAL Y EN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL MUNICIPIO.
5.- ORGANIZAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GENERO A ACTORES LOCALES INSTITUCIONALES Y SOCIALES DEL MUNICIPIO
6.- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DIRIGIDOS HACIA ELLAS.
7.- FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LA MUJER Y PROMOVER SU PARTICIPACIÓN EN TODOS LOS NIVELES DE DESICIÓN PUBLICA Y PRIVADA.

8.- APOYAR Y CANALIZAR LA DEMANDA SOCIAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO EN EL AMBITO JURIDICO, DE SALUD, LABORAL, EDUCATIVO, ECONOMICO Y CULTURAL.
9.- PROPONER A CADA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIO MUNICIPAL, LINEAMIENTOS QUE CONTENGAN METAS PARA LOGRAR QUE LAS MUJERES ACCEDAN A PUESTOS DE TRABAJO EN IGUALDAD DE CONDICIONES QUE LOS HOMBRES.
10.- SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIOS PUBLICOS DE TODOS LOS NIVELES DEL MUNICIPIO, PARA LOGRAR UNA ACTITUD POSITIVA, SOLIDARIA Y EFICIENTE EN TODAS LAS ACCIONES DE EQUIDAD QUE SE REALICEN EN SU DEPENDENCIA.
11.- PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN, LAS MEDIDAS Y ACCIONES NECESARIAS QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR EL ACCESO A LA EDUCACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LAS MUJERES.
12.- FOMENTAR ACCIONES DE APOYO A LOS VALORES, LUCHA CONTRA EL ANALFABETISMO, LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES Y LA DESERCIÓN ESCOLAR.
13.- IMPULSAR Y PROMOVER ESPACIOS DIVERSOS Y JORNADAS DE EXPRESIÓN CULTURAL PARA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO.
14.- IMPLUSAR LAS MEDIDAS QUE GARANTIZEN EL ACCESO DE LA MUJER EN UN SISTEMA EFECTIVO, OPORTUNO Y DE CALIDAD PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD.
15.- LLEVAR A CABO POGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA Y AL REZAGO SOCIAL, OTORGANDO ESPECIAL ATENCIÓN A LAS MUJERES INDIGENAS, RURALES Y TRABAJADORAS.
16.- LLEVAR A CABO ACCIONES PARA DAR RESPUESTAS OPORTUNAS, EFECTIVAS E INTEGRALES A MUJERES EN SITUACIÓN DE EXTREMA VULNERABILIDAD.
17.- DIFUNDIR Y DAR A CONOCER LOS DERECHOS LABORALES DE LAS MUJERES TRABAJADORAS CON EL FIN DE GARANTIZAR SU RESPETO Y PROTECCIÓN.
18.- COLABORAR CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, EN PROGRAMAS Y GESTIONES A FAVOR DE MADRES TRABAJADORAS PARA EL CUIDADO Y ATENCIÓN DE SUS HJOS.
19.- PROMOVER ACCIONES PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LA FAMILIA EN TODAS SUS MODALIDADES, OTORGANDO PRIORIDAD A LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN PERTINENTE A LAS VICTIMAS.
20.- ESTABLECER Y OPERAR REFUGIOS PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES, NIÑAS Y NIÑOS QUE VIVEN VIOLENCIA EXTREMA.
21.- ESTABLECER Y OPERAR UNIDADES DE ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.
22.- PROMOVER LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN LA FAMILIA COMO ÁMBITO DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE DERECHOS, OPORTUNIDADES Y RESPONSABILIDADES.
23.- PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO EN LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS PROBLEMAS PSICOLOGICOS DE LAS MUJERES.
24.- ATENDER DEMANDAS DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS PSICOLOGICOS DE LAS MUJERES.
25.- DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES PARA LA EQUIDAD EN TODA LA ESTRUCTURA MUNICIPAL, A TRAVEZ DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA POR GÉNERO Y QUE SERVIRA PARA MEDIR EL AVANCE DE CADA DEPENDENCIA EN LAS PROPUESTAS QUE LES REALICE EL INSTITUTO DE LAS MUJERES.
26.- GESTIONAR RECURSOS PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
27.- ESTABLECER LAS BASES NORMATIVAS Y MANUALES DE OPERACIÓN NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU OBJETO.

28.- EN GENERAL TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE PROMUEVAN EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES.
29.- PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS BALANCES ANUALES.
30.- REALIZAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y SOMETERLO AL AYUNTAMIENTO PARA SU AUTORIZACIÓN, ASI COMO COORDINAR LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL MISMO.
31.- LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA DE EVENTOS QUE COMMEMOREN FECHAS DE REELEVANCIA PARA LAS MUJERES

MAGNITUDES O DIMENSIONES

PROMOVER LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE ATENCION PARA NIÑAS, MUJERES DE LA TERCERA EDAD, MUJERES CON DISCAPACIDAD, MADRES SOLTERAS Y OTROS GRUPOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD.

RELACIONES

CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL, DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, PSICOLOGA, DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO, DIRECTORES DE CADA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO Y CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE JILOTLAN (IMMJ)

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

MINIMO BACHILLERATO TERMINADO. CON CONOCIMIENTOS DE COMPUTO Y DE SU AREA DE TRABAJO.

EXPERIENCIA REQUERIDA

1 AÑO COMO MINIMO

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

APOYA R AL 100 POR CIENTO A LAS MUJERES Y TENER CONOCIMIENTO DE MANEJO DE PERSONAL.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

HABIL, INTELIGENTE, AMABLE, CORTEZ, DINAMICA.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DEL CORREO

UBICACION ORGANIZACIONAL

SERVICIO POSTAL MEXICANO

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA Y A LA VEZ ENTREGA DE LA MISMA.

PRINCIPALES AREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

TENER EL SERVICIO EFICIENTE Y HACER ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA A LA CIUDADADIA EN TIEMPO Y FORMA.

ENCARGADO DEL CORREO

OBJETIVO: RECIBIR, TRANSPORTAR Y ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LA CORRESPONDENCIA DE LA CIUDADANIA.

FUNCIONES:

1.- LAS ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE CORREO O CARTERO SE CLASIFICAN EN A) GENERICA, B) ESPECIFICAS Y C) AUXILIARES
2.- LA GENERICA CONSITE EN LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA A DOMICILIO.
3.- LAS ESPECIALES CONSISTE EN EFECTUAR LA RECEPCIONH Y APERTURA DE DESPACHOS, EXTRAYENDO LA CORRESPONDENCIA PARA SU DISTRIBUCION EN LOS CASILLEROS POR AREAS DE REPARTO

4.- PREPARAR LA CORRESPONDENCIA PARA SU ENTREGA EN EL DOMICILIO SEGÚN SU CLASE Y SERVICIO.
5.- DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN CADA PIEZA, EN CASO DE ENVIOS REGISTRADOS, ENTREGARLOS PERSONALMENTE AL DESTINATARIO O A QUIEN ESTE HAYA AUTORIZADO.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
ATENDER A LA CIUDADANIA EN GENERAL.
RELACIONES
CON EL PERSONAL DE CORREOS DE MEXICO, C. PRESIDENTE MUNICIPAL, CIUDADANIA EN GENERAL.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DEL CORREO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
SECUNDARIA TERMINADA Y CON LA CAPACIDAD DE DESEMPEÑAR SU PUESTO DE ENCARGADO DE CORREO O CARTERO.
EXPERIENCIA REQUERIDA
1 AÑO COMO MINIMO Y SER MAYOR DE 16 AÑOS
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
TENER LA CAPACIDAD DE CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD
HABIL, INTELIGENTE, AMABLE, CORTEZ, DINAMICO.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

ANEXOS

ANEXO I: ORGANIGRAMA.

ANEXO II: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES.

ANEXO III: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

GLOSARIO

ACTIVIDADES: CONJUNTO DE ACTOS O LABORES ESPECÍFICAS (OPERATIVAS) A REALIZAR POR UN INDIVIDUO, DEPARTAMENTO O UNIDAD. TAMBIÉN PUEDE DEFINIRSE COMO UNA O MÁS OPERACIONES AFINES Y SUCESIVAS QUE FORMAN PARTE DE UN PROCEDIMIENTO EJECUTADO POR UNA MISMA PERSONA O UNA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ÁREA: UNIDAD DE TRABAJO QUE SE HACE RESPONSABLE DE UN PROCESO O FASE DE PROCESO.

ANÁLISIS DE PUESTOS: EL PROCESO DE ESTUDIO, E IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS COMPONENTES DEL PUESTO, DESDE TAREAS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES, HASTA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD QUE DEMANDA SU EJECUCIÓN SATISFACTORIA.

ANTECEDENTES: AQUÍ SE HACE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO POR EL QUE SE HA VENIDO DANDO DESDE TIEMPO A TRAS UN ACIERTO O PROBLEMÁTICA QUE DA ORIGEN A LA CREACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.

AUTORIDAD: ES EL DERECHO DE UNA PERSONA A EXIGIR DE OTRA QUE CUMPLA CON CIERTOS DEBERES. ESTE DERECHO SE VE REPRESENTADO EN LOS MODELOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES FORMALES ES DECIR LA AUTORIDAD MORAL. ES IMPORTANTE QUE LA PERSONA QUE OSTENTA LA AUTORIDAD FORMAL POSEA ADEMÁS AUTORIDAD MORAL YA QUE ESTA PERMITE QUE LOS SUBORDINADOS ACEPTEN AMBAS.

COMUNICACIÓN: ACCIÓN Y EFECTO DE HACER A OTRO PARTICIPE DE LO QUE UNO TIENE; DESCUBRIR, MANIFESTAR O HACER ALGUNA COSA. CONSULTAR O CONFERIR CON OTROS UN ASUNTO, TOMANDO EN CUENTA SU OPINIÓN.

COMUNICACIÓN EXTERNA: ES LA RELACIÓN QUE EXISTE CON LAS PERSONAS INVOLUCRADAS FUERA DE LA ORGANIZACIÓN O INTERDEPENDENCIAS.

COMUNICACIÓN INTERNA: ES LA RELACIÓN INTERPERSONAL ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN.

DEFINICIONES: SON LAS EXPLICACIONES A LOS TÉRMINOS, ABREVIATURAS O SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DOCUMENTOS CONTROLADOS, CON EL PROPÓSITO DE ESTANDARIZAR EL LENGUAJE UTILIZADO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. DEBE SER DESARROLLADA EN CONSENSO CON LOS USUARIOS DE LOS TÉRMINOS O CONCEPTOS CORRESPONDIENTES.

DEPARTAMENTO: ES EL ÁREA RESPONSABLE DE COORDINAR Y CONTROLAR DETERMINADOS PROCESOS. ES EL CONJUNTO DE OPERACIONES QUE FORMAN PARTE DE UN PROCESO DENTRO DE UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DEPENDENCIA: ES AQUELLA INSTITUCIÓN PÚBLICA SUBORDINADA EN FORMA DIRECTA AL TITULAR DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y PARA EL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS DEL ORDEN ADMINISTRATIVO QUE TIENEN ENCOMENDADOS. ESTAS DEPENDENCIAS SON: LAS SECRETARÍAS, LAS COORDINACIONES GENERALES, LA TESORERÍA, LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA Y LAS DIRECCIONES GENERALES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: UNA VEZ ESTABLECIDOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS Y LOS DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO SOCIAL, ES NECESARIO DEFINIR CON TODA CLARIDAD, LAS ACTIVIDADES Y LOS DEBERES QUE HABRÁN DE DESARROLLARSE EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL: ES LA EXPOSICIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES, CONVIENE EXPONER CADA UNA EN UN PÁRRAFO SEPARADO, DE SER POSIBLE CON NUMERACIÓN ORDINAL, DEBE PROCURARSE LA SEPARACIÓN DE ACTIVIDADES CONTINUAS, DE LAS PERIÓDICAS O EVENTUALES.

DESCRIPCIÓN GENERAL: EXPLICACIÓN DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES DEL PUESTO, CONSIDERADO COMO UN TODO.

ESPECIFICACIÓN DE HABILIDADES: ES LA CAPACIDAD PARA PERCIBIR E INFLUENCIAR EN SU ÁMBITO.

A) ESCOLARIDAD: NIVEL ACADÉMICO ADQUIRIDO.

B) CONOCIMIENTOS: SON LOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD.

C) EXPERIENCIA: ES EL DESARROLLO DE LA FACULTAD, ELEMENTOS DE JUICIO VALIOSOS, PRODUCTO DEL TIEMPO Y TRABAJOS DESEMPEÑADOS.

D) CAPACIDAD: HABILIDAD PARA FORMULAR Y REALIZAR PLANES, PROGRAMAS, ACTIVIDADES, OPERACIONES U OTRAS MEDIDAS PARA CUMPLIR CON SUS PROPÓSITOS.

DIRECCIÓN (COMO ESTRUCTURA): UNIDAD DIRECTIVA, LA CUAL VA EN LA PARTE SUPERIOR DENTRO DEL ORDENAMIENTO DE LAS UNIDADES EN UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURA: ES UNA ACTITUD METODOLÓGICA, UN MÉTODO AL CUAL SE LE RECURRE PARA DESCRIBIR MARCOS NORMATIVOS, ES DECIR, MODELOS FORMALES POR MEDIO DE LOS CUALES SE BUSCA UN ADECUADO GRADO DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN LAS OPERACIONES Y RESULTADOS.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: MODELO QUE REPRESENTA Y DESCRIBE LAS RELACIONES QUE SE ESTABLECEN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN Y QUE A LA VEZ SIRVE PARA LIMITAR, ORIENTAR Y ANTICIPAR LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA EFECTIVIDAD EN LAS OPERACIONES Y RESULTADOS.

FIJACIÓN DE AUTORIDAD-RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN: SI A LOS ADMINISTRADORES SE LES ASIGNAN RESPONSABILIDADES, PARA REALIZAR DETERMINADAS TAREAS, DEBE DÁRSELES TAMBIÉN LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE PARA LLEVARLAS A CABO. LA LEGITIMACIÓN DE LA AUTORIDAD DE UNA FUENTE CENTRAL, ESTABLECE QUE EL SUPERIOR TIENE DERECHO DE MANDAR A ALGUIEN MÁS Y LA PERSONA SUBORDINADA TIENE LA OBLIGACIÓN DE OBEDECER LAS ÓRDENES.

FUNCIÓN: CONJUNTO DE ACTIVIDADES AFINES Y COORDINADAS, NECESARIAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE UN ORGANISMO SOCIAL. CON LA FUNCIÓN SE IDENTIFICAN LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN A UN ÓRGANO Y CONSISTE EN UNA TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL Y COMPLETA DE LAS FACULTADES CONFERIDAS A LA ENTIDAD O A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE DAN BASE LEGAL A SUS ACTIVIDADES.

GLOSARIO DE TÉRMINOS: ES LA DEFINICIÓN DE CADA UNO DE TÍTULOS RELEVANTES CONTENIDOS EN EL PRESENTE MANUAL.

GUÍA TÉCNICA: ES UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE CONTIENE LAS POLÍTICAS, REGLAS, PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN GENERAL QUE ORIENTA LAS ACTIVIDADES DE UNA PERSONA O GRUPO DE PERSONAS PARA LOGRAR UN FIN DETERMINADO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ES LA GUÍA QUE SE UTILIZA PARA ELABORAR EN FORMA ADECUADA Y CORRECTA UN FORMATO.

INTRODUCCIÓN: ES DONDE SE DA UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL PORQUE LA REALIZACIÓN DEL MANUAL, A QUIEN VA DIRIGIDO Y LA TEMÁTICA A TRATAR EN EL MISMO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENEN, EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA, INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS ANTECEDENTES, MISIÓN, VALORES, MARCO JURÍDICO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMAS, FUNCIONES Y UN GLOSARIO DE TÉRMINOS.

MARCO JURÍDICO: ES EL APARTADO DONDE SE DESCRIBEN LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS O DISPOSICIONES JURÍDICAS, DE LOS QUE SE DERIVAN LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE COMPRENDEN A ESTE MANUAL.

MÉTODO: ES UNA GUÍA DETALLADA QUE MUESTRA SECUENCIAL Y ORDENADAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE SIGUE UNA PERSONA PARA REALIZAR UN TRABAJO.

MISIÓN: AQUÍ SE DESCRIBE LA RAZÓN DE SER DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA, A QUE SE DEDICA, EL OBJETIVO SOCIAL Y A QUIEN VA DIRIGIDA SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.

NORMATIVIDAD: DESDE UN CONCEPTO JURÍDICO, ES LA REGLA O MANDATO QUE ESTABLECE LA FORMA EN QUE DEBE ORDENARSE UN DETERMINADO GRUPO SOCIAL. LA NORMA ES LA QUE PRESCRIBE, PROHIBE, AUTORIZA O PERMITE DETERMINADA CONDUCTA HUMANA.

ORGANIGRAMA: ES UNA GRÁFICA QUE MUESTRA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN FORMAL DE UNA INSTITUCIÓN, SUS RELACIONES, SUS NIVELES DE JERARQUÍA Y LAS PRINCIPALES FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN.

ORGANIZACIÓN: ES LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PLANEADA PARA ESTABLECER PATRONES DE RELACIÓN ENTRE LOS COMPONENTES ENCARGADOS DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS.

POLÍTICA: ES EL CONJUNTO DE LINEAMIENTOS DIRECTIVOS RELACIONADOS CON UN TEMA EN PARTICULAR.

POLÍTICA DE CALIDAD: PROPORCIONAR SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES CON NUESTROS CLIENTES, CUMPLIENDO CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE A NUESTRAS ACTIVIDADES.

POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS ORIGINALES: SON AQUELLAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS QUE ESTÁN ESCRITOS O IMPRESOS EN FORMATOS QUE CONTENGAN EL LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN, QUE ESTÁN DEBIDAMENTE FIRMADOS POR QUIENES LA ELABORARON Y APROBARON, Y TIENEN EN LA PORTADA EL SELLO DE CONTROL DEL ÁREA EMISORA.

PUESTO: CONJUNTO DE OPERACIONES, CUALIDADES, RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES QUE FORMAN UNA UNIDAD DE TRABAJO ESPECÍFICA E IMPERSONAL.

REQUISITOS: SON TODAS AQUELLAS ESPECIFICACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS QUE EL CIUDADANO O EL USUARIO REQUIERE ESPECÍFICAMENTE PARA SER DOTADO DE UN PRODUCTO O SERVICIO.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: SE CONSTITUYE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR, INMEDIATO INFERIOR Y HORIZONTAL PARA ESTABLECER UN ESCALAFÓN POR LÍNEAS Y ESPECIALIDADES.

RESPONSABLE: ES LA PERSONA ENCARGADA DE EDITAR, REVISAR, Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE EL DOCUMENTO CONTROLADO QUE LE FUE ASIGNADO.

UBICACIÓN: LA UBICACIÓN EXPRESARÁ LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN EN QUE SE DESARROLLE EL TRABAJO, ESTO SIRVE PARA LOCALIZARLO Y OBSERVARLO.

VALORES: SON LOS PRINCIPIOS O BASES SOBRE LA CUAL UNA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA EJERCE SUS FUNCIONES Y QUE INDICAN POR LO GENERAL EL QUEHACER PÚBLICO A TRAVÉS DE UNA FILOSOFÍA DE TRABAJO.