



CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HIDALGO.

2020-2024

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

FUNCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIO MUNICIPAL: Puesto de titularidad política y administrativa designado por el Presidente Municipal y de conformidad por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Art. 96

Para ocupar el cargo de Secretario Municipal se requiere:

- I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser vecino del municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;
- III. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidas;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo comisión en el servicio público.

Sus respectivas facultades y obligaciones de titularidad y de conformidad con la ley son la siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera. Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el

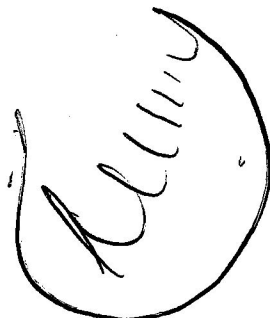
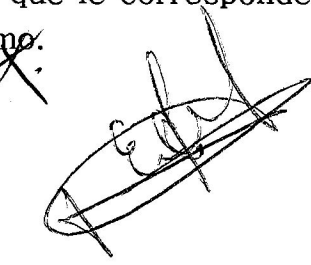
CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

PRESENTACIÓN

El presente catálogo es resultado de un proceso participativo de aportación de información, mediante la colaboración de los titulares de las distintas unidades administrativas acerca de las funciones específicas que desempeñan en los puestos de la administración municipal.

La integración de este catálogo tiene la finalidad de describir los perfiles genéricos que comparten todos los puestos en sus respectivos niveles, así como las categorías administrativas de tal manera que sus caracterizaciones de elementos comunes se rijan por una estándar mínimo de atributos funcionales, requisitos de ocupación y ubicación orgánica en las estructuras organizacionales y en la categorización salarial de conformidad con sus funciones desempeñadas en los puestos que actualmente operan en la administración municipal.

Dado que cada una de las dependencias tiene atribuciones, funciones y responsabilidades específicas se ha elaborado un Catálogo de Puestos para cada una de ellas. Asimismo, asociado a cada puesto se especifica el grupo, la rama, el número de puesto, el nivel salarial que le corresponde y, en su caso, el rango salarial determinado para el mismo.



CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

INTRODUCCIÓN

El presente catalogo de puestos, contiene la clasificación de puestos por su naturaleza laboral y administrativa.

Puestos Sindicalizados: son aquellos que cuentan con un perfil genérico, debido a su importancia en distintas áreas de la administración municipal, sus propias capacidades distintivas serán las que determinen la categoría salarial que le corresponde.

Puestos de Confianza: son aquellos con un perfil específico para todos los puestos de la estructura que han sido autorizados mediante cabildo municipal.

Puestos Eventuales: son aquellos que realizan funciones mediante contratos por un tiempo determinado.

DESCRIPCIÓN DE CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

- **MARCO JURÍDICO:** Es donde se enlistan las disposiciones legales y administrativas que fundamentan en catálogo general de puestos.
- **CRITERIOS DE APLICACIÓN DEL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS:** Se enuncian las medidas interpretativas de aplicación, su vigencia de temporalidad es de conformidad con las necesidades de la administración municipal.
- **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA:** Se describen los grupos y ramas de los puestos de confianza en atención a la naturaleza o especialidad de sus funciones y a su ubicación en la escala de gestión y categoría administrativa que les corresponde.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

- **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA:** Contiene la descripción y perfil de puestos de confianza clasificados en:
 - a) Puestos directivos
 - b) Puestos de mandos medios
 - c) Puestos de apoyo a directivos
 - d) Puestos de inspección y supervisión
- **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SINDICALIZADOS:** Contiene la descripción y perfil de puestos sindicalizados clasificados en:
 - a) Peones, ayudantes y auxiliares en las áreas administrativas de:
 - Secretarias
 - Obras publicas
 - Bibliotecas municipales
 - Servicios de limpieza
 - Albañiles
 - Plomeros
 - Electricistas
 - Choferes
 - Operadores de maquinaria pesada
 - Agua potable

MARCO JURÍDICO

BASES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

LEYES

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

REGLAMENTO

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2020-2024.

NORMAS ORGANIZACIONALES

- Estructuras orgánicas
- Manuales de Organización
- Manuales de Procedimientos

OTRAS DISPOSICIONES:

- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tepetitlan Hgo. 2020-2024
- Tabulador de sueldos de la Administración Municipal 2020-2024
- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Tepetitlan Hgo.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

CRITERIOS DE APLICACIÓN DEL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

Su aplicación es de suma importancia y obligatoria para la totalidad de conocimientos a desempeñar, a nivel de definición de políticas de empleo entre las que se destacan:

- Autorización de plantillas por tipo de unidad administrativa
- Determinación de dimensiones de estructuras orgánicas
- Salarios y prestaciones
- Integración de expediente de personal
- Creación de puestos o modificación de perfiles
- Calculo de antigüedad
- Asignación de plazas
- Reclutamientos y selección de personal
- Ocupación temporal de vacantes
- Sistemas de evaluación de desempeño
- Reconocimientos y estímulos

La composición de los puestos debe ser de conformidad con sus perfiles establecidos en el presente catálogo de puestos. Así mismo, los puestos que se encuentren vigentes en el presente catalogo son los únicos que se reconocen de manera oficial, todos comparten atributos a nivel de sus características funcionales y ubicación en las escalas de las estructuras de organización y en la de carácter ocupacional para sus respectivas categorías.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica

- Y las demás disposiciones establecidas en su art. 97 y 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

SÍNDICO: Persona elegida por un grupo o comunidad para representarlos y cuidar de su interés especialmente económicos o sociales, integrantes del Ayuntamiento encargadas de vigilar los aspectos financiero y jurídico del mismo.

Sus respectivas facultades y obligaciones de titularidad y se establecen en el art. 67 de Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

REGIDORES: Encargado de vigilar y atender el ramo de la administración municipal que conforme a sus disposiciones reglamentarias les sean.

Las facultades y obligaciones de los regidores, podrán ser entre otras las siguientes:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto.
- Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como revisar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran la ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su art. 69.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL: Puesto ejecutivo del sistema de control interno de la administración municipal, para la conducción de políticas de evaluación, planeación, inspección de las distintas áreas de la administración con el objetivo de vigilar la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuados con la finalidad de llevar a cabo el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Los requisitos para ser titular de la Contraloría serán de conformidad por lo dispuesto en el art. 107 de Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Sus facultades y obligaciones estarán establecidas en el art. 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

TESORERO MUNICIPAL: Persona encargada de cobrar, guardar y administrar el dinero de la Administración Municipal, con eficiencia, eficacia y honradez en la ejecución de los recursos públicos, Administrando de manera eficaz todos los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento.

La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley.

Para ser tesorero municipal se requiere de:

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

- II. Contar con título profesional con experiencia mínima de un año;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- V. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
- VI. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Los Tesoreros Municipales, tomarán posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique, el cual será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento y firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal. En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero.

El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones las establecidas en el art. 104 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

CONTADOR GENERAL: Aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas Contables y Lineamientos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos, aplicar los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales emitidos por el CONAC en los Entes Públicos, registrar el ciclo operativo del asiento contable, generar reportes contables contenidos en el sig@if, generar la herramienta de planeación estratégica para presupuestar con base en resultados, mediante la Metodología de Marco Lógico, determinar acciones de mejora para un programa presupuestario con base en la información de desempeño.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

OFICIAL MAYOR

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.

Para la atención de asuntos internos y la correspondencia, los ayuntamientos podrán contar con un Oficial Mayor, nombrado mediante acuerdo de sus integrantes. El presupuesto de egresos contemplará la remuneración que le corresponda.

JURÍDICO MUNICIPAL: Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección; liderazgo, interpretación de indicadores, conocimiento teórico práctico de la normatividad aplicable en el municipio, aplicación e interpretación de las normatividad jurídica, organización y planificación, capacidad de trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación, habilidades de negociación, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo, utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto/área/unidad/organización; demostrar vocación de servicio en la Administración Pública, construir relaciones en la Administración Pública, actuar con valores en la Administración Pública, enfocar a resultados en la Administración Pública, impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

CONCILIADOR MUNICIPAL: La justicia cotidiana tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio, la cual se impartirá por un Conciliador Municipal.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

En sus procedimientos, el Conciliador Municipal deberá observar la legislación en la materia.

El Presidente designará y removerá de su cargo al Conciliador Municipal, quien preferentemente deberá estar certificado o certificada por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Los requisitos para ser conciliador municipal serán:

- I. Tener estudios terminados de licenciada o licenciado en derecho, excepto que en el Municipio de que se trate no exista profesionista en ese ramo;
- II. No estar condenado por delito doloso; y
- III. No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- IV. Certificarse en competencia laboral en la rama de Contralor Municipal

Sus facultades del Conciliador Municipal son las que establece el art. 162 de Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

TITULAR DEL REGISTRO CIVIL:

Coordinar los actos o hechos concernientes al estado civil de los ciudadanos; atendiendo a su finalidad, como instrumento concebido para expedir la constancia oficial de la existencia y estado civil de las personas, así como de las actas de defunción.

El Oficial del Registro del Estado Familiar, contará con las facultades que le confieran la Ley de la materia y deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establecen para ellos.

Los actos del Registro del Estado Familiar, podrán realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de sus oficinas, pero no fuera de su competencia territorial.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

El titular de esta dependencia municipal, además de los requisitos plasmados en esta ley, deberá contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación, contar con certificado en competencia laboral;

Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar se remitirá a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado. El Presidente Municipal vigilará que se cumpla con esta disposición.

DIRECTOR DE ÁREA: Puesto de dirección y coordinación de la administración municipal, a estos puestos corresponde la titularidad de las denominadas direcciones, con autoridad ejecutiva de coordinación y conducción, con la finalidad de llevar con eficiencia y eficacia la responsabilidad de su jerarquía superior, teniendo así una comunicación directa con el personal a su cargo para brindar buenos resultados a la ciudadanía desempeñando las siguientes funciones:

- Planeación y programación de su área
- Diseño y desarrollo de soluciones aplicables
- Control y evaluación de su personal a cargo
- Administración de los recursos humanos, materiales y económicos de su área

SUBDIRECTOR: Puesto de subdirección o unidad administrativa equivalente responsable de la conducción del área determinada, cuando su superior o director no se encuentre a cargo será el responsable de dirigir y coordinar el personal a su cargo.

ENCARGADO O RESPONSABLE DE ÁREA: Puesto de responsable o encargado de una unidad administrativa, responsable de la conducción de las actividades designadas por parte de sus superiores jerárquicos.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

ENCARGADO O RESPONSABLE DE PROGRAMA: Responsable o encargado de programas asignados.

TITULAR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS: Encargado de administrar, preservar y mantener las condiciones idóneas para la conservación del archivo.

Entre las cuales incluye la clasificación de:

- Archivo de concentración
- Archivo de trámite
- Archivo histórico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual, ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámites y servicios, administrativos, recepción, clasificación y redacción de oficios, así como orientación de información a la ciudadanía.

- Entre estos puestos se identifican: archivistas, inventarista, controlador de tarjetas y auxiliares.

SECRETARIA: Puesto administrativo de asistencia secretarial, archivo, recepción y demás labores de apoyo en ofical tales como:

- Redacción de oficios, documentos, así como dictado de asuntos
- Transcripción y capturas de información
- Llenados de formatos
- Requisición de material de oficina y consumibles
- Recepción de despacho de correspondencia
- Organización y gestión de archivo
- Atención de la recepción de personas

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

-Elaboración y control de minutas de asuntos, entre otros.

MÉDICO GENERAL: Es el profesional de la medicina que cuenta con los conocimientos y las destrezas necesarias para diagnosticar y resolver con tratamiento médico y con procedimientos sencillos la mayoría de los padecimientos que el ser humano sufre en su vida, desde niño hasta la vejez.

TERAPEUTA: Profesional que se dedica a brindar a asistencia a pacientes que demandan atención por problemas físicos o mentales y cuya misión es mejorar la calidad de vida de estos.

PSICÓLOGO: Persona que se dedica a la psicología. "según esta teoría, lo que investiga o analiza el psicólogo evaluador son los comportamientos de un sujeto; el psicólogo me sugirió que debo intentar controlar la ansiedad", Persona que tiene una especial capacidad para conocer el carácter de las personas y comprender las causas de su comportamiento.

TRABAJADORA SOCIAL: Capacidad de análisis, empatía, profesionalismo, discrecionalidad en la información, excelente redacción, observar el riesgo de problemáticas sociales, comunitarias y familiares, capacidad de seguimiento de temas y asuntos de la familia, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

ADQUISICIONES: Puesto administrativo encargado de adquirir, obtener o conseguir. El sustantivo adquisición se emplea para hacer referencia a la obtención de algo, como una habilidad manual, un conocimiento concreto o un objeto de consumo.

AYUDANTE GENERAL: Puesto operativo encargado de realizar diferentes funciones como trasladar equipo de oficina; colabora con la limpieza general de la Institución; apoya en diferentes labores en las unidades cuando

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

el volumen de trabajo lo requiere y el área lo establezca de acuerdo a sus actividades.

SUPERVISOR DE OBRAS: Capacidad de observación, resolución de problemas trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de respuesta y habilidades técnicas

ELECTRICISTA: Interrumpir la energía eléctrica a través del medio de desconexión del circuito correspondiente a la falla, notifica la urgencia y proponer la solución, Comprueba las características originales y normativas de los equipos, materiales y artefactos de la instalación eléctrica, Iniciar la ejecución de la instalación eléctrica energizada: Detener el trabajo de instalación e interrumpir la energía eléctrica a través del medio de desconexión

BARRENDERO: Persona que tiene como profesión aquella que consiste en barrer las calles y en la recogida de todo tipo de basura y desechos de las calles. Dentro de su trabajo también está vaciar las papeleras y los recipientes de residuos de las calles, incluso la limpieza de setos y zonas ajardinadas.

PARAMÉDICO: Profesional que se encarga de atender una emergencia médica antes de que el paciente en cuestión sea ingresado a un hospital

ENFERMERO: Persona que tiene por oficio asistir o atender a enfermos, heridos o lesionados bajo las prescripciones de un médico, o ayudar al médico o cirujano

ELEMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA: Es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia, con el fin de proveer las acciones necesarias para dar seguridad al ciudadano y a su familia, así como garantizar el orden y la paz públicos.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

BIBLIOTECARIA: Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros y facilita la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público, "el bibliotecario, además de facilitar los libros que se van a consultar, ayudará a elegir el que mejor responda a los intereses del lector y a su edad"

CAJERO: Puesto responsable de la operación de cajas, funciones de receptoría de pagos, cortes de caja y control de archivar correctamente los recibos de todos los ingresos.

OPERADOR: Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada y equipos electromecánicos y electrónicos de naturaleza diversa, así como también compactadores.

CHOFER: Puesto de conducción de vehículos oficiales, en el caso de choferes se distingue entre:

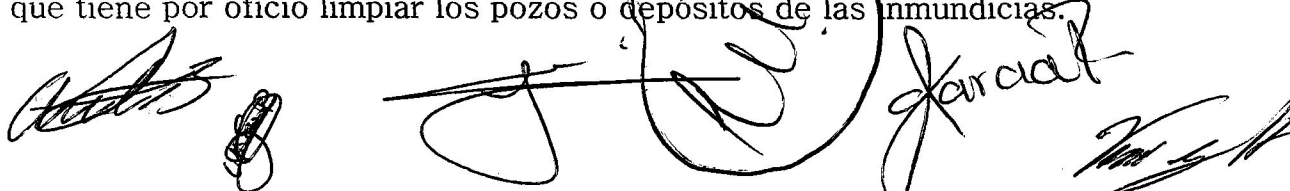
- Conductores de autoridades y titulares de puestos de estructuras
- Conductores y asistentes de logística general (mensajería)
- Conductores de servicio de transportación.

INTENDENTE: Puesto dedicado a la provisión de servicios de limpieza.

ALMACENISTA: Es un sustantivo masculino que tiene como definición a un propietario, poseedor o empresario de un almacén como establecimiento comercial dedicado al depósito de cualquier tipo de mercancías dependiendo del género y del surtido. Persona que atiende y despecha los surtidos.

POCERO:

El que tiene por oficio limpiar los pozos o depósitos de las inmundicias.



CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

COCINERA: Persona que prepara alimentos.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS

En este apartado se incluye la clasificación de puestos de conformidad con la naturaleza de su trabajo y funciones, por regla general sus claves corresponden a las establecidas en el tabulador de sueldos de la Administración Municipal, por lo que algunos puestos de carácter técnico quedaran agrupados en ramas administrativas

GRUPOS Y RAMAS PARA PUESTOS DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS

- La estructura general de los puestos se determina en
- Dos grupos
 - Administrativo
 - Servicios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Identificación del puesto: Descripción de las características organizacionales, categoría administrativa y funciones propias del puesto.

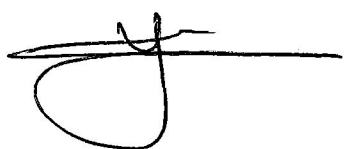
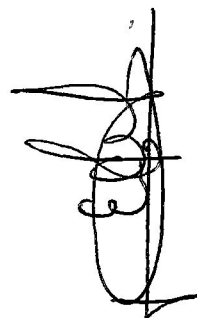
PERFIL DEL PUESTO

- Escolaridad o áreas de conocimiento: Nivel de escolaridad adquiridas en el sistema educativo requeridos para el desempeño del puesto.

Experiencia laboral: Requisitos de la experiencia laboral (años de ejercicio, áreas de experiencia o desempeño y requisitos especiales en su caso) que deben acreditarse por la persona que aspire o que ocupe el cargo.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

- **Ámbito de responsabilidad:** Señalamiento del grado de responsabilidad de la persona en el desempeño del puesto.
- **Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto:** Lista de las competencias básicas que son requeridas en un adecuado desempeño del puesto.
- **Capacitación requerida:** Perfil de temas de capacitación básica a cubrir durante el desempeño del puesto.



PERFIL DE PUESTOS

AREA DE ADSCRIPCION	CARGO/ PUESTO / PLAZA	REMUNERACION TOTAL MENSUAL DE LA PLAZA	CONDICION LABORAL	REPORTA A	PERFIL	FUNCIONES
PRESIDENCIA	PRESIDENTE MUNICIPAL	\$68,489.60	DE CONFIANZA			
PRESIDENCIA	CHOFER	\$8,000.00	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	EXPERIENCIA EN CONDUCTOR, RESPONSABLE Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPO	TRASLADAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL A LOS DISTINTOS EVENTOS QUE EXISTAN. ACTUAR INDICACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	\$17,449.58	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONTAR CON CERTIFICACION LABORAL EN COMPETENCIA, COMO MINIMO BACHILLERATO Y FACILIDAD DE PALABRA, TRATO CON EL PERSONAL	EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO OCUPARA EN LAS SESIONES UN LUGAR AL LADO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DESDE AHI DARÁ CUENTA DE LA CORRESPONDENCIA, ACTAS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE RECIBA Y EMITA EL AYUNTAMIENTO. I. TENER A SU CARGO EL DESPACHO Y DIRECCION DE LA SECRETARIA GENERAL Y EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO; II. CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y DAR CUENTA DE LOS ASUNTOS AL PRESIDENTE PARA ACORDAR EL TRAMITE Y DARLE SEGUIMIENTO; III. ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON DERECHO A VOZ; IV. EXPEDIR LAS COPIAS, CREDENCIALES Y DEMAS CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS QUE ACUERDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL; V. REFRENDAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS OFICIALES SUSCRITOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL; VI. FORMULAR Y PRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA RELACION MENSUAL DE EXPEDIENTES RESUELTOS EN DICHO PLAZO, O QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES DE RESOLUCION, CON MENCION SUJENTA DEL ASUNTO EN CADA CASO; VII. CON LA INTERVENCION DEL SINDICO, ELABORAR EL INVENTARIO GENERAL Y REGISTRO EN LIBROS ESPECIALES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, DE DOMINIO PUBLICO Y DE DOMINIO PRIVADO, EXPRESANDO TODOS LOS DATOS DE IDENTIFICACION, VALOR Y DESTINO DE LOS MISMOS; VIII. CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADA UNA COLECCION DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, PERIÓDICOS OFICIALES DEL ESTADO, Y EN GENERAL DE TODAS LAS DISPOSICIONES LEGALES DE APLICACION EN EL MUNICIPIO Y EN EL ESTADO; IX. DESEMPEÑAR LA FUNCION DE SECRETARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO; X. SUPLENIR LAS FALTAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LOS TERMINOS DE ESTA LEY; XI. DISTRIBUIR ENTRE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA A SU CARGO, LAS LABORES QUE DEBAN DESEMPEÑAR; XII. DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y COMISIONES OFICIALES, QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE; XIII. CUIDAR QUE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, CONCURRAN A LAS HORAS DE DESPACHO Y REALICEN SUS LABORES CON PRONTITUD, EXACTITUD Y EFICACIA; XIV. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LA ESPERA DE SU COMPETENCIA, LOS BANDOS DE GOBIERNO Y POLICIA, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION Y LOS REGLAMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, EL DE PROTECCION CIVIL Y TODAS LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS Y LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA LA CONSERVACION DEL ORDEN, LA PROTECCION DE LA POBLACION Y EL PRONTO Y EFICAZ DESPACHO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES, ENTRE OTRAS.
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIA	\$7,560.66	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL, * RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES * BRINDAR ATENCION A CIUDADANIA * AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS * TOMAR LLAMADAS DE RECEPCION * CONTESTACION DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ADTTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Large handwritten signatures and initials at the top of the page]

TESORERIA MUNICIPAL	TESORERO	\$19,809.67	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. EN CONTABILIDAD O CARRERA A FIN CONTRA CON CERTIFICACION EN COMPETENCIA LAHORAL	RECAUDAR Y ADMINISTRAR DE FORMA TRANSPARENTE, OPORTUNA Y EFICAZ LOS INGRESOS CAPTADOS, PROPORCIONANDO CON OPORTUNIDAD LOS SERVICIOS PRIORITARIAMENTE A LOS SECTORES MÁS VULNERABLES DE LA POBLACIÓN. I. RECAUDAR, VIGILAR, ADMINISTRAR, CONCENTRAR, CUSTODIAR, VERIFICAR Y SITUAR LAS CONTRIBUCIONES Y TODA CLASE DE INGRESOS MUNICIPALES, CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES. II. COBRAR LOS CRÉDITOS QUE CORRESPONDAN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES. III. CUIDAR QUE SE HAGA EN TIEMPO Y FORMA OPORTUNOS EL COBRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES MUNICIPALES, CON EXACTITUD LAS LIQUIDACIONES, CON PRONTITUD EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, EN ORDEN Y DEBIDA COMPROBACIÓN LAS CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS. IV. TENER AL DÍA LOS LIBROS DE CAJA, DIARIO, CUENTAS CORRIENTES Y LOS AUXILIARES Y DE REGISTRO QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEBIDA COMPROBACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS. V. LLEVAR LA CAJA DE LA TESORERÍA, CUYOS VALORES ESTARÁN SIEMPRE BAJO SU INMEDIATO CUIDADO Y EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD. VI. COBRAR LOS ADEUDOS A FAVOR DEL MUNICIPIO, CON LA DEBIDA EFICIENCIA, CUIDANDO QUE LOS REZAGOS NO AUMENTEN. VII. PARTICIPAR CON EL AYUNTAMIENTO EN LA FORMULACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, APEGÁNDOSE A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES Y PROPORCIONANDO OPORTUNAMENTE LOS DATOS E INFORMES NECESARIOS PARA ESOS FINES. VIII. VERIFICAR QUE LAS MULTAS IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INGRESEN A LA TESORERÍA MUNICIPAL. IX. GESTIONAR VISITAS DE INSPECCIÓN O AUDITORIA A LA TESORERÍA MUNICIPAL. X. GLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO. XI. PROPONER AL AYUNTAMIENTO, ESTRATEGIAS, MEDIDAS O DISPOSICIONES QUE TIENDAN A SANEAR Y AUMENTAR LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO. I. DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES QUE LE SEAN EMITIDOS POR EL AYUNTAMIENTO Y/O EL PRESIDENTE MUNICIPAL. CUANDO EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ORDENE ALGUN GASTO QUE NO REGNA LOS REQUISITOS LEGALES, EL TESORERO SE ABSTENDRÁ DE PAGARLO, FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU ABSTENCIÓN. II. REALIZAR JUNTO CON EL SÍNDICO, LAS GESTIONES OPORTUNAS EN LOS ASUNTOS EN QUE TENGA INTERÉS EL ERARIO MUNICIPAL. III. REMITIR A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, LOS INFORMES PRESUPUESTALES, CONTABLES, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN QUE ESTA REQUIERA. IV. PRESENTAR MENSUALMENTE AL AYUNTAMIENTO, EL CORTE DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CON EL VISTO BUENO DEL SÍNDICO. V. CONTESTAR OPORTUNAMENTE, LAS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES PROMOVIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE. VI. COMUNICAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS IRREGULARIDADES EN QUE INCURREN LOS EMPLEADOS A SU CARGO. VII. PRESERVAR Y CONSERVAR LOS INMUEBLES, MUEBLES, ARCHIVOS, MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, DE CÓMPUTO Y PARQUE VEHICULAR. VIII. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS A SU CUIDADO, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SEÑALE EL ACUERDO EXPRESO DEL AYUNTAMIENTO, O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. X. INFORMAR OPORTUNAMENTE AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SOBRE LAS PARTIDAS QUE ESTÉN PRÓXIMAS A AGOTARSE, PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN. X. CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES MUNICIPALES
---------------------	----------	-------------	-----------------	----------------------	--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TESORERIA MUNICIPAL	CONTADOR GENERAL		\$17,849.58	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONTADOR PUBLICO O CARRERA A FIN	DIRECCION, LIDERAZGO, INTERPRETACION DE INDICADORES, MANEJO DE PERSONAL, CAPACIDAD DE RESPUESTA, DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO, GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO, PROCESAR DOCUMENTACION DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO, DEMOSTRAR VOCACION DE SERVICIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, CONSTRUIR RELACIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, ACTUAR CON VALORES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, ENFOCAR A RESULTADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA E IMPULSAR EL CAMBIO HACIA LA MEJORA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, OBTENER LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA, COORDINAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, TRANSPARENCIA Y RENDIR CUENTAS DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL, APLICAR LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, NORMAS CONTABLES Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL CONAC, EN LOS ENTES PUBLICOS, APLICAR LOS LINEAMIENTOS SOBRE LOS INDICADORES PARA MEDIR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES EMITIDOS POR EL CONAC EN LOS ENTES PUBLICOS, REGISTRAR EL CICLO OPERATIVO DEL ASIENTO CONTABLE, GENERAR REPORTES CONTABLES CONTENIDOS EN EL SIG@IF, GENERAR LA HERRAMIENTA DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA PRESUPUESTAR CON BASE EN RESULTADOS, MEDIANTE LA METODOLOGIA DE MARCO LOGICO, DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA PARA UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO CON BASE EN LA INFORMACION DE DESEMPEÑO.
ADQUISICIONES	ADQUISICIONES		\$7,989.65	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	COADYUVAR EN LA CONSECUCION Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, A TRAVES DE LA ADQUISICION DE BIENES Y PRODUCTOS DE PROCEDENCIA NACIONAL Y EXTRANJERA, VIGILANDO LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, FUNCIONES DENTRO DE SU AREA • PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LAS PREVISIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA SUFFICIENCIA ECONOMICA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DEL CENTRO Y LAS ESTADISTICAS DE CONSUMO, VERIFICANDO SU INCLUSION EN EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL. • PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE DE EL EMANEN. • OBSERVAR ESTRICTAMENTE LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y PRODUCTOS QUE REQUIERA EL CENTRO. • RECIBIR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE COMPRA, GENERADAS POR LAS DIVERSAS AREAS • MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE PROVEEDORES. • VERIFICAR LA CORRECTA Y OPORTUNA RECEPCION DE LOS BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS, Y SU CORRESPONDIENTE ENTREGA A LOS USUARIOS. • OPERAR Y CONTROLAR EL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO PARA LAS COMPRAS MENORES, CUIDANDO QUE EN SU OPERACION NO SE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y SU REGLAMENTO. • INSTRUMENTAR LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES • REALIZAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LIQUIDAR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA OPERACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. • PREPARAR Y REALIZAR LA OPORTUNA ENTREGA DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS ACTOS Y CONTRATOS REALIZADOS • PREPARAR LA INFORMACION TRIMESTRAL PARA EL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA, ASI COMO PARA EL INFORME DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. • REALIZAR LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, AFINES A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO. • COORDINAR, ORIENTAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO AL AREA DE SU COMPETENCIA.
TESORERIA MUNICIPAL	CAJERO		\$5,800.00	DE CONFIANZA	TESORERO MUNICIPAL	RESPONSABILIDAD, COMO MINIMO BACHILLERATO	REALIZACION DE CORTES DE CAJA, REALIZACION DE ARQUEO, ATENCION A LA CIUDADANIA, SOLICITAR FORMATOS DE PAGO, REALIZACION DE COBRO DE SERVICIOS, Y LAS DEMAS QUE SE LE ASIGNEN POR SU JEFE DIRECTO

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

TESORERIA MUNICIPAL	AUXILIAR A	\$9,937.80	DE CONFIANZA	TESORERO MUNICIPAL	RESPONSABILIDAD COMO MINIMO BACHILLERATO	REALIZAR TAREAS Y OPERACIONES DE RESPALDO AL TRABAJO DE GESTION ADMINISTRATIVA, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCESOS REGulares DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ATENDER LA GESTION O TRAMITES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS • OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION DE INSUMOS DE OFICINA Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE QUE INDIQUE EL MISMO • ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL AREA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN LA OFICINA • UTILIZAR CON MESURA Y RACIONALIDAD LOS INSUMOS DE OFICINA • PARTICIPAR EN LA REVISION DE INFORMACION Y CLASIFICACION • SISTEMATIZAR Y CLASIFICAR LOS OFICIOS Y DEMAS REGISTROS DE ATENCION • CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA • AUXILIAR EN EL MANEJO DE MAQUINAS O EQUIPOS DE OFICINA • ATENDER ACTIVIDADES DE LOGISTICA DEL AREA • Y LAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE O SUPERIORES JERARQUICOS
CONTRALORIA	CONTRALORA INTERNA	\$12,484.97	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. EN ADMINISTRACION O CARRERA A FIN, CONTAR CON CERTIFICACION EN COMPETENCIA LABORAL	ESTABLECER BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA AUDITAR LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEHTILAN, PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO. I. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DEL AYUNTAMIENTO; II. PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION MUNICIPAL; III. INSPECCIONAR EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO MUNICIPAL EN CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS; IV. IMPLEMENTAR LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION, CONTABILIDAD Y AUDITORIA QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS, ORGANISMOS MUNICIPALES Y MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS, PREVIA CONSULTA CON LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO Y LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL; V. AUDITAR A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS, ORGANOS, ORGANISMOS MUNICIPALES Y MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS QUE MANEJEN FONDOS Y VALORES, VERIFICANDO EL DESTINO DE LOS QUE DE MANERA DIRECTA O TRANSPERIDA REALICE EL MUNICIPIO A TRAVES DE LOS MISMOS; VI. EJERCER LA VIGILANCIA Y EL CONTROL DEL GASTO PUBLICO MUNICIPAL, PROCURANDO EL MAXIMO RENDIMIENTO DE LOS RECURSOS Y EL EQUILIBRIO PRESUPUESTAL; VII. SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTRATACION, GASTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE SE REALICEN CON FONDOS MUNICIPALES, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA; VIII. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, ENTRE OTRAS QUE MARCA LA LEY
CONTRALORIA	AUXILIAR A	\$8,304.19	DE CONFIANZA	CONTRALOR MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	REALIZAR TAREAS Y OPERACIONES DE RESPALDO AL TRABAJO DE GESTION ADMINISTRATIVA, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCESOS REGulares DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ATENDER LA GESTION O TRAMITES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS • OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION DE INSUMOS DE OFICINA Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE QUE INDIQUE EL MISMO • ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL AREA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN LA OFICINA • UTILIZAR CON MESURA Y RACIONALIDAD LOS INSUMOS DE OFICINA • PARTICIPAR EN LA REVISION DE INFORMACION Y CLASIFICACION • SISTEMATIZAR Y CLASIFICAR LOS OFICIOS Y DEMAS REGISTROS DE ATENCION • CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA • AUXILIAR EN EL MANEJO DE MAQUINAS O EQUIPOS DE OFICINA • ATENDER ACTIVIDADES DE LOGISTICA DEL AREA • Y LAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE O SUPERIORES JERARQUICOS
CONTRALORIA	ENCARGADO DE ARCHIVO	\$7,600.00	DE CONFIANZA	CONTRALOR MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	PRESERVAR EL ARCHIVO, CLASIFICAR CONFORME A LA NORMATIVA, RESTAURAR, TENER BAJO LA CUSTODIA Y CUIDADO LA INFORMACION QUE EN EL ARCHIVO SE GUARDE, ASI COMO PROPORCIONAR LA INFORMACION SOLICITADA UNICAMENTE POR ESCRITO

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

OBRAS PUBLICAS	DIRECTOR A	\$22,108.38	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ING. CIVIL O ARQUITECTO	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA.MANTENER BUENA COMUNICACIÓN CON SUS SUBORDINADOS Y JEFE INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN
OBRAS PUBLICAS	SUBDIRECTOR A	\$12,185.87	DE CONFIANZA	DIR. DE OBRAS PUBLICAS	ING. CIVIL O ARQUITECTO	SUPLIR EN SUS FUNCIONES AL JEFE DIRECTO EN CASO DE QUE ESTE SE ENCUENTRE AUSENTE, CUMPLIR CON RESPONSABILIDAD EL CARGO Y ACTIVIDADES DESIGNADAS POR SU SUPERIOR DIRECTO
OBRAS PUBLICAS	AUXILIAR A	\$12,175.70	DE CONFIANZA	DIR. DE OBRAS PUBLICAS	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	REALIZAR TAREAS Y OPERACIONES DE RESPALDO AL TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCESOS REGulares DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ATENDER LA GESTIÓN O TRÁMITES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS • OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA Y DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE QUE INDIQUE EL MISMO • ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL AREA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN LA OFICINA • UTILIZAR CON MESURA Y RACIONALIDAD LOS INSUMOS DE OFICINA • PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN Y CLASIFICACIÓN • SISTEMATIZAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA • CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA • AUXILIAR EN EL MANEJO DE MÁQUINAS O EQUIPOS DE OFICINA • ATENDER ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA DEL AREA • Y LAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE O SUPERIORES JERÁRQUICOS
OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA	\$7,565.19	DE CONFIANZA	DIR. DE OBRAS PUBLICAS	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL, RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES • BRINDAR ATENCIÓN A CIUDADANIA • AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS • TOMAR LLAMADAS DE RECEPCIÓN • CONTESTACIÓN DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ADTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMÁS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
OBRAS PUBLICAS	SUPERVISOR DE OBRA	\$10,903.02	DE CONFIANZA	DIR. DE OBRAS PUBLICAS	CONOCIMIENTO EN SUPERVISION DE OBRA EXPERIECIAN 1 AÑO	
OBRAS PUBLICAS	AUXILIAR B	\$6,818.00	DE CONFIANZA	DIR. DE OBRAS PUBLICAS	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	REALIZAR TAREAS Y OPERACIONES DE RESPALDO AL TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCESOS REGulares DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ATENDER LA GESTIÓN O TRÁMITES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS • OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA Y DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE QUE INDIQUE EL MISMO • ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL AREA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN LA OFICINA • UTILIZAR CON MESURA Y RACIONALIDAD LOS INSUMOS DE OFICINA • PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN Y CLASIFICACIÓN • SISTEMATIZAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA • CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA • AUXILIAR EN EL MANEJO DE MÁQUINAS O EQUIPOS DE OFICINA • ATENDER ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA DEL AREA • Y LAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE O SUPERIORES JERÁRQUICOS
DIF	DIRECTORA A	\$30,279.50	DE CONFIANZA	PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL		SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA.MANTENER BUENA COMUNICACIÓN CON SUS SUBORDINADOS Y JEFE INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

DIF	AUXILIAR A		\$9.937.80	DE CONFIANZA	PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	REALIZAR TAREAS Y OPERACIONES DE RESPALDO AL TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. VINCULADAS A RUTINAS Y PROCESOS REGulares DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ATENDER LA GESTIÓN O TRÁMITES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS • OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA Y DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE QUE INDIQUE EL MISMO • ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL ÁREA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN LA OFICINA • UTILIZAR CON MEDICIÓN Y RACIONALIDAD LOS INSUMOS DE OFICINA • PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN Y CLASIFICACIÓN • SISTEMATIZAR Y CLASIFICAR LOS OFICIOS Y DEMÁS REGISTROS DE ATENCIÓN • CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA • AUXILIAR EN EL MANEJO DE MÁQUINAS O EQUIPOS DE OFICINA • ATENDER ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA DEL ÁREA • Y LAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE O SUPERIORES JERÁRQUICOS
DIF	AUXILIAR B		\$8.779.09	DE CONFIANZA	PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	REALIZAR TAREAS Y OPERACIONES DE RESPALDO AL TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. VINCULADAS A RUTINAS Y PROCESOS REGulares DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ATENDER LA GESTIÓN O TRÁMITES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS • OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA Y DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE QUE INDIQUE EL MISMO • ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL ÁREA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN LA OFICINA • UTILIZAR CON MEDICIÓN Y RACIONALIDAD LOS INSUMOS DE OFICINA • PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN Y CLASIFICACIÓN • SISTEMATIZAR Y CLASIFICAR LOS OFICIOS Y DEMÁS REGISTROS DE ATENCIÓN • CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA • AUXILIAR EN EL MANEJO DE MÁQUINAS O EQUIPOS DE OFICINA • ATENDER ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA DEL ÁREA • Y LAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE O SUPERIORES JERÁRQUICOS
DIF	TRABAJADORA SOCIAL		\$8.000.00	DE CONFIANZA	PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	EXPERIENCIA EN TRABAJADORA SOCIAL	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, EMPATÍA, PROFESIONALISMO, DISCRECIONALIDAD EN LA INFORMACIÓN, EXCELENTE REDACCIÓN, OBSERVAR EL RIESGO DE PROBLEMÁTICAS SOCIALES, COMUNITARIAS Y FAMILIARES, CAPACIDAD DE SEGUIMIENTO DE TEMAS Y ASUNTOS DE LA FAMILIA, DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO, GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO, PROCESAR DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.
DIF	AYUDANTE GENERAL		\$8.840.00	DE CONFIANZA	DIR. SISTEMA DIF MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN AYUDANTE GENERAL	PROPORCIONAR Y PLANTEAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES Y CA-BECERA MUNICIPAL, MEJORAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICAR CON MAYOR EFICIENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS Y EL USO DE EQUIPO DESTINADO A ESTE FIN
DIF	ENCARGADA DE ESPACIOS		\$6.200.00	DE CONFIANZA	DIR. SISTEMA DIF MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	LAS QUE SE DESIGNEN POR SU JEFE INMEDIATO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIF	COCINA	\$6,473.19	DE CONFIANZA	DIR. SISTEMA DIF MUNICIPAL	EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS	COMUNICAR A LA ENCARGADA DEL COMEDOR CUALQUIER DEFICIENCIA QUE OBSERVE. PROPONER A LA ENCARGADA LA COMPRA DE ALIMENTOS POR DEFICIENCIAS EN LA DESPENSA. PROCURAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIENICAS SANITARIAS ADECUADAS. · FUNCIONES DENTRO DE SU AREA · PREPARA Y COCINA LOS ALIMENTOS PARA LA VENTA · VERIFICA LA EXISTENCIA DE LOS DIFERENTES ALIMENTOS · PREPARA LOS ALIMENTOS CON LA AYUDA DEL AUXILIAR DE COCINA · COCINA LOS ALIMENTOS SEGUN TIEMPO Y CANTIDAD · TRASLADA LOS ALIMENTOS DE LA COCINA A BANO NARIA PAR SU PRESENTACIÓN Y DESPACHO AL PUBLICO · VERIFICA EL BUEN ESTADO DE LOS ALIMENTOS Y LAS EXISTENCIAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LA VENTA DIARIA · REVISAS DIARIAMENTE LA CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS · REVISAS DIARIAMENTE LA CANTIDAD Y TIPO DE ALIMENTOS ALMACENADOS Y COMUNICA ESTA INFORMACION AL SUPERVISOR PARA SU REPOSICION DENTRO DEL TIEMPO NECESARIO. · VERIFICA QUE SE CUMPLA LAS NORMAS DE HIGIENE Y QUE EL PERSONAL A SU CARGO DESEMPEÑE CORRECTAMENTE SUS FUNCIONES · RECORRE EL AREA DE TRABAJO Y REVISAS SI HAY ACUMULACION DE DESPERDICIOS · INFORMA AL SUPERVISOR SOBRE ALGUN CASO ESPECIFICO PARA QUE ESTE TOMÉ DECISIONES · PREPARA PLATOS ESPECIALES PARA EVENTOS · RECIBE LA SOLICITUD DEL PEDIDO · REVISAR QUE ALIMENTOS QUE HAY EN EXISTENCIA EN EL ALMACEN. · ELIGE LOS ALIMENTOS Y LAS PORCIONES A UTILIZAR · PREPARA LOS ALIMENTOS CON LA COLABORACION DEL AUXILIAR DE COCINA · FIRMA DE FACTURAS DE MERCANCIA CUANDO EL SUPERVISOR SE ENCUENTRAN AUSENTE · VERIFICA LA MERCANCIA CONTRA LA FACTURA · COMPRUEBA QUE EL PESO, CANTIDAD, CALIDAD DE LA MERCANCIA ES IGUAL A LO INDICADO EN LA FACTURA · FIRMA LA FACTURA COMO CONSTANCIA DE RECIBO DE MERCANCIA · PARTICIPA EN LA LIMPIEZA DEL AREA DE COCINA · COLABORA EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE COCINA A MANTENER TODO LIMPIO Y ORDENADO · DEBE REALIZAR OTRAS TAREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE SU UNIDAD
INS DE LA MUJER	DIRECTORA C	\$6,400.01	DE CONFIANZA	PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO, CONTAR CON CERTIFICACION LABORAL	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA.MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFES INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN
DESARROLLO SOCIAL	DIRECTORA	\$8,000.00	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA.MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFES INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN
DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR B	\$6,800.00	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL. · RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES · BRINDAR ATENCION A CIUDADANIA · AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS · TOMAR LLAMADAS DE RECEPCION · CONTESTACION DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ADTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.
DES URBANO Y ECO	DIRECTORA C	\$8,189.05	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	ING. EN DESARROLLO SUSTENTABLE O CARRERA A FIN	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA.MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFES INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DES URBANO Y ECO	AUXILIAR B	\$6,346.59	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL. RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES * BRINDAR ATENCION A CIUDADANIA * AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS * TOMAR LLAMADAS DE RECEPCION * CONTESTACION DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.
DES AGROPECUARIO	ENCARGADO	\$8,534.61	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	ING. AGRONOMO O CARRERA A FIN	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA, MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFES INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN
DES AGROPECUARIO	SUBDIRECTOR B	\$7,359.15	DE CONFIANZA	ENCARGADO DE DES. AGROPECUARIO	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	SUPLIR EN SUS FUNCIONES AL JEFE DIRECTO EN CASO DE QUE ESTE SE ENCUENTRE AUSENTE, CUMPLIR CON RESPONSABILIDAD EL CARGO Y ACTIVIDADES DESIGNADAS POR SU SUPERIOR DIRECTO
EDUCACION Y CUL	RESPONSABLE	\$8,029.77	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA, MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFES INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN
EDUCACION Y CUL	BIBLIOTECARIA	\$7,359.15	DE CONFIANZA	RESPONSABLE DE EDUCACION Y CUL.	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	PLANIFICACION, ORGANIZACION, COORDINACION Y GESTION. DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PROMOCION DE LA LECTURA, A TRAVEZ DE LOS MATERIALES DE DIFUSION DE LA BIBLIOTECA Y SUS SERVICIOS. FUNCIONES DENTRO DE SU AREA * ASEGURAR LA ORGANIZACION, MANTENIMIENTO Y ADECUADA UTILIZACION DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES Y DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO. * DIFUNDIR, ENTRE LOS MAESTROS Y LOS ALUMNOS, MATERIALES DIDACTICOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA, PEDAGOGICA Y CULTURAL. * COLABORAR EN LA PLANIFICACION Y EL DESARROLLO DEL TRABAJO ESCOLAR, FAVORECIENDO LA UTILIZACION DE DIFERENTES RECURSOS DOCUMENTALES. * ATENDER A LOS ALUMNOS QUE UTILICEN LA BIBLIOTECA, FACILITANDOLES EL ACCESO A DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION Y ORIENTANDOLES SOBRE SU UTILIZACION. * COLABORAR EN LA PROMOCION DE LA LECTURA COMO MEDIO DE INFORMACION. * ENTRETENIMIENTO Y OCIO. * ASESORAR EN LA COMPRA DE NUEVOS MATERIALES Y FONDOS PARA LA BIBLIOTECA.

JURIDICO	ASESOR JURIDICO	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	LIC. EN DERECHO TITULADO	ACTUAR SIEMPRE CON ETICA PROFESIONAL, ASI COMO GUARDAR EL SECRETO Y PRIVACIDAD DE LOS DISTINTOS ASUNTOS JURIDICOS QUE SE REALICEN TANTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA COMO APOYO A LA CIUDADANIA, FUNCIONES DENTRO DE SU AREA * INICIAR LAS DENUNCIAS ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO Y DAR SEGUIMIENTO HASTA EL ACLARAMIENTO DE LOS HECHOS DENUNCIADOS. * CONTESTAR LOS OFICIOS QUE SON DIRIO A LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE TEPEYITLAN HIDALGO. * DAR SEGUIMIENTO A LOS DISTINTOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL COMPETENTE. * DAR SEGUIMIENTOS A LAS DEMANDAS LABORALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ASI COMO A EXPEDIENTES QUE SE RADICAN EN EL TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE PACHUCA. * CONTESTAR LOS OFICIOS DE AMPARO QUE SON ENVIADOS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO HIDALGO. * ELABORAR LOS CONVENIOS PARA LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. * INICIAR JUICIOS DE IDENTIDAD, ASISTIR A TODAS LAS AUDIENCIAS, OFRECER LAS PRUEBAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL TOTAL ACLARAMIENTO DE LOS HECHOS QUE SE INICEN EN LOS CITADOS JUICIOS, AVERIGUACIONES PREVIAS, CAUSAS PENALES Y EXPEDIENTES DE LOS JUZGADOS Y MINISTERIO PUBLICOS A DONDE SE ENCUENTRE RADICADOS LOS ASUNTOS Y DEMANDAS. * INICIAR DEMANDAS ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO POR HECHOS POSIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DEL DELITO. * ELABORACION DE DISTINTOS CONVENIOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION Y CON LA SOCIEDAD PARA UNA MEJOR ARMONIA DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL. * LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE SOLICITE EL PRESIDENTE MUNICIPAL * ELABORAR LOS CONVENIOS PARA LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
JURIDICO	SECRETARIA	DE CONFIANZA	ASESOR JURIDICO	CONOCIMIENTO EN OFFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL. RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES * BRINDAR ATENCION A CIUDADANIA * AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS * TOMAR LLAMADAS DE RECEPCION * CONTESTACION DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.
SINDICATURA	SINDICO MUNICIPAL	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. EN DERECHO O	VIGILAR, PROCURAR Y DEFENDER LOS INTERESES MUNICIPALES: II. REPRESENTAR JURIDICAMENTE AL AYUNTAMIENTO Y EN SU CASO NOMBRAR APODERADOS; III. CUIDAR QUE SE OBSERVEN ESCRUPULOSAMENTE LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY, PARA EL EFECTO DE SANCIONAR CUALQUIER INFRACCION QUE SE COMETA; IV. REVISAR Y FIRMAR LA CUENTA PUBLICA, QUE DEBERA REMITIRSE AL CONGRESO DEL ESTADO CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE E INFORMAR AL AYUNTAMIENTO, VIGILANDO Y PRESERVANDO EL ACCESO A LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA POR LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO; V. REVISAR Y FIRMAR LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERIA MUNICIPAL Y CUIDAR QUE LA APLICACION DE LOS GASTOS SE HAGAN CON TODOS LOS REQUISITOS LEGALES Y CONFORME AL PRESUPUESTO RESPECTIVO; VI. PARTICIPAR EN LA FORMACION DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 93 DE ESTA LEY; VII. LEGALIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MUNICIPALES; VIII. DEMANDAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRAN EN EL DESEMPEÑO DE SUS CARGOS, LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO; IX. VIGILAR LOS NEGOCIOS DEL MUNICIPIO, A FIN DE EVITAR QUE SE VENZAN LOS TERMINOS LEGALES Y HACER LAS PROMOCIONES O GESTIONES QUE EL CASO AMERITE; X. INTERVENIR EN LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y HACER QUE SE INSCRIBAN EN UN LIBRO FUNCIONES DENTRO DE SU AREA. I. VIGILAR, PROCURAR Y DEFENDER LOS INTERESES MUNICIPALES; II. REPRESENTAR JURIDICAMENTE AL AYUNTAMIENTO Y EN SU CASO NOMBRAR APODERADOS; III. CUIDAR QUE SE OBSERVEN ESCRUPULOSAMENTE LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY, PARA EL EFECTO DE SANCIONAR CUALQUIER INFRACCION QUE SE COMETA; IV. REVISAR Y FIRMAR LA CUENTA PUBLICA, QUE DEBERA REMITIRSE AL CONGRESO DEL ESTADO CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE E INFORMAR AL AYUNTAMIENTO, VIGILANDO Y PRESERVANDO EL ACCESO A LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA POR

					LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO: V. REVISAR Y FIRMAR LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y CUIDAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS GASTOS SE HAGA CON TODOS LOS REQUISITOS LEGALES Y CONFORME AL PRESUPUESTO RESPECTIVO; VI. PARTICIPAR EN LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 93 DE ESTA LEY; VII. LEGALIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MUNICIPALES; VIII. DEMANDAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRAN EN EL DESEMPEÑO DE SUS CARGOS, LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO; IX. VIGILAR LOS NEGOCIOS DEL MUNICIPIO, A FIN DE EVITAR QUE SE VENZAN LOS TÉRMINOS LEGALES Y HACER LAS PROMOCIONES O GESTIONES QUE EL CASO AMERITE; X. INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y HACER QUE SE INSCRIBAN EN UN LIBRO ESPECIAL, CON EXPRESIÓN DE SUS VALORES Y CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO EL DESTINO DE LOS MISMOS; XI. VIGILAR QUE LAS MULTAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, SE HAGAN DE ACUERDO A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS E INGRESEN A LA TESORERÍA PREVIO EL COMPROBANTE QUE DEBE EXPEDIRSE EN CADA CASO; II. ASISTIR A LOS REMATES PÚBLICOS QUE SE VERIFIQUEN, EN LOS QUE TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO, PARA PROCURAR QUE SE FINQUEN AL MEJOR POSTOR Y QUE SE CUMPLAN LOS TÉRMINOS Y DEMÁS FORMALIDADES PREVISTAS POR LA LEY; III. LAS DEMÁS QUE LE CONCEDAN O LE IMPONGAN LA LEY, LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO, LOS SÍNDICOS CONCURRIRÁN A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, CON VOZ Y VOTO; PERCIBIRÁN SU DIETA DE ASISTENCIA QUE SEÑALE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO Y NO PODRÁN, EN NINGÚN CASO, DESEMPEÑAR CARGOS, EMPLEOS O COMISIONES REMUNERADAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CUANDO EN EL MUNICIPIO DE QUE SE TRATE EXISTAN DOS SÍNDICOS, UNO JURÍDICO Y EL OTRO HACENDARIO, AL PRIMERO LE CORRESPONDERÁN LAS FACULTADES SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES I, II, III, VII, VIII, IX, XII, XIII Y XIV; AL SEGUNDO, LAS CONTENIDAS EN LAS FRACCIONES IV, V, VI, X Y XI.
SINDICATURA	REGIDOR	\$19,809.67 DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERÍA, COMO MÍNIMO BACHILLERATO	REALIZAR SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, GESTIONAR ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES RECURSO, EQUIPO O INSUMOS PARA EL MUNICIPIO. I. ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS COMISIONES DE QUE FORMEN PARTE, Y PARTICIPAR EN ELLAS CON VOZ Y VOTO; II. INFORMAR AL AYUNTAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS COMISIONES A QUE PERTENEZCAN; III. PROPONER AL AYUNTAMIENTO LOS ACUERDOS QUE DEBAN DICTARSE PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CUYA VIGILANCIA LES HAYA SIDO ENCOMENDADA; IV. VIGILAR LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE LES ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE DE SUS GESTIONES; V. CONCURRIR A LAS CEREMONIAS CÍVICAS Y A LOS DEMÁS ACTOS A QUE FUEREN CONVOCADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL; VI. EN SU CASO, FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, ASÍ COMO VISAR LAS CUENTAS, ÓRDENES DE PAGO, LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELATIVA; VII. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS POR ESTA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; Y VIII. LAS DEMÁS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO EN SU ART. 69.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

JUEZ CONCILIADOR	JUEZ CONCILIADOR	\$9,937.80	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. EN DERECHO TITULADO	CONCILIAR ASUNTOS DE MANERA SANA, A TREVES DE UNA ACTITUD DE DIALOGO, DIFUNDIENDO, PROMOVRIENDO Y CONDUCIENDO AL CIUDADANO HACIA UNA CULTURA DE PAZ PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA A TRAVES DEL ORDENAMIENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO. CONCILIAR A LOS HABITANTES DE SU ADSCRIPCION EN LOS CONFLICTOS QUE NO SEAN CONSTITUTIVOS DE DELITO NI DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, NI DE LA COMPETENCIA DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES O DE OTRAS AUTORIDADES; -REDACTAR, REVISAR Y EN SU CASO APROBAR, LOS ACUERDOS O CONVENIOS A QUE LLEGUEN LOS PARTICULARES A TRAVES DE LA CONCILIACION, LOS CUALES DEBERAN SER FIRMADOS POR ELLOS Y AUTORIZADOS POR EL CONCILIADOR; -CONOCER, CALIFICAR E IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EXPEDIDAS POR LOS AYUNTAMIENTOS. -EXCEPTO LOS DE CARACTER FISCAL; -APOYAR A LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE CORRESPONDA, EN LA CONSERVACION DEL ORDEN PUBLICO Y EN LA VERIFICACION DE DAÑOS QUE, EN SU CASO, SE CAUSEN A LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, HACIENDOLO SABER A LA AUTORIDAD COMPETENTE; -DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS HECHOS Y PONER A DISPOSICION A LAS PERSONAS QUE APAREZCAN INVOLUCRADAS, EN LOS CASOS EN QUE EXISTAN INDICIOS DE QUE ESTOS SEAN DELICTIVOS; -EXPEDIR A PETICION DE AUTORIDAD O DE PARTE INTERESADA, CERTIFICACIONES DE HECHOS DE LAS ACTUACIONES QUE REALICEN; -LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO, EN EL CUAL SE ASIENTE LO ACTUADO EN CADA CASO; -MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LO OCURRIDO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. ■
OFICIALIA MAYOR	OFICIAL MAYOR	\$9,054.19	DE CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	IMPULSAR EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO PROMOVRIENDO LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y ESPIRITU DE SERVICIO HACIA LA CIUDADANIA LOGRANDO ASI UNA ACTUACION TRANSPARENTE Y EFICAZ EN LA ATENCION HACIA SUS COMPANEROS Y POBLACION EN GENERAL. ACTIVIDADES • ATENCION A LA CIUDADANIA, • AUTORIZACION DE PERMISOS, • APOYO EN EVENTOS VARIOS, • ARCHIVO DE DOCUMENTOS • CHECAR ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL • ELABORACION DE OFICIOS VARIOS • SUBIR INFORME DE TRANSPARENCIA • RECOPIAR DOCUMENTACION DE TRABAJADORES • RECIBIR DOCUMENTACION DE PERSONAL DE SALIDAS A ACTIVIDADES VARIAS • ORGANIZACION Y CONTROL DE PERSONAL, • CHECAR FISICAMENTE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS DIFERENTES AREAS • APOYO HACIA LOS COMPANEROS • ELABORACION DE OFICIOS ENTREGADOS A TESORERIA PARA PAGO DE NOMINA, • CONTROL DE ALTAS Y BAJAS, • COLOCACION DE ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS EN ESTE AYUNTAMIENTO • PROGRAMACION DE SALIDAS DE PERSONAL, • FUNCIONES DENTRO DE SU AREA • COORDINAR LAS AREAS A SU CARGO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO. • COADYUVAR CON LA TESORERIA MUNICIPAL, EN LA FORMULACION DE LA NOMINA EN CUESTION DE PERMISOS, VACACIONES, FALTAS, RETARDOS, DIAS ECONOMICOS Y DESCUENTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS, • ABASTECER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS AREAS DE TRABAJO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, • ESTABLECER UN ADECUADO SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA RECLUTAR, SELECCIONAR, CONTRATAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y OTORGAR LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS CONFORME AL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES, • PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA, VIGILANCIA Y CORRESPONDENCIA, QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, • FORMULAR Y MANEJAR EL ARCHIVO GENERAL DEL PERSONAL, • EXPEDIR Y TRAMITAR REMOCIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES • LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN OTRAS NORMAS JURIDICAS VIGENTES O QUE LE SEAN DELEGADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

OFICIALIA MAYOR	SECRETARIA		\$6,615.54	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL. - RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES * BRINDAR ATENCION A CIUDADANIA * AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS * TOMAR LLAMADAS DE RECEPCION * CONTESTACION DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ADTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.
OFICIALIA MAYOR	INTENDENTE		\$7,180.34	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR	NINGUNA	DIRIGIR LAS TAREAS DEL INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. - CONFORME A LAS ORIENTACIONES, ORDENES E INSTRUCCIONES QUE IMPARTA EL JEFE INMEDIATO., * VELAR POR QUE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACION SE ENCUENTREN EN PERFECTO ESTADO DE ORDEN Y LIMPIEZA. * VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BAÑOS. CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN AMBIENTE ESTABLE Y SEGURO A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA ADMINISTRACION.
REG DEL ESTADO FAMILIAR	OFICIAL DE REGISTRO		\$8,367.95	DE CONFIANZA	SECRETARIA MUNICIPAL	LIC. EN DERECHO Y CONTAR CON CERTIFICACION EN COMPETENCIA LABORAL	COORDINAR LOS ACTOS O HECHOS CONCERNIENTES AL ESTADO CIVIL DE LOS CIUDADANOS: ATENDIENDO A SU FINALIDAD, COMO INSTRUMENTO CONCEBIDO PARA EXPEDIR LA CONSTANCIA OFICIAL DE LA EXISTENCIA Y ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, ASI COMO DE LAS ACTAS DE DEFUNCION EL OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, CONTARÁ CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERAN LA LEY DE LA MATERIA Y DEBERÁ OBSERVAR LAS FORMALIDADES, EL PROTOCOLO Y LOS REQUISITOS QUE SE ESTABLEZCAN PARA ELLOS. LOS ACTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, PORÁN REALIZARSE EN HORAS ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS, DENTRO O FUERA DE SUS OFICINAS, PERO NO FUERA DE SU COMPETENCIA TERRITORIAL. EL TITULAR DE ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL, ADEMAS DE LOS REQUISITOS PLASMADOS EN ESTA LEY, DEBERÁ CONTAR CON TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN DERECHO, CON EXPERIENCIA MINIMA DE UN AÑO AL MOMENTO DE SU DESIGNACION, CONTAR CON CERTIFICADO EN COMPETENCIA LABORAL.
REG DEL ESTADO FAM	SECRETARIA		\$7,420.76	DE CONFIANZA	TITULAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL. - RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES * BRINDAR ATENCION A CIUDADANIA * AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS * TOMAR LLAMADAS DE RECEPCION * CONTESTACION DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ADTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.
SALUD MUNICIPAL	DIRECTORA C		\$8,103.02	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFS INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN
UBR	DOCTORA		\$12,109.99	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	MEDICO GENERAL EXPERIENCIA 2 AÑOS	BRINDAR CONSULTAS MEDICAS Y DAR ATENCION A LOS PACIENTES Y ASI COMO CANALIZARLO EN LA TERAPIA CORRESPONDIENTE, LLEVAR UN CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE TODOS LOS PACIENTES, SUPERVISAR LOS INGRESOS POR CONCEPTOS DE TERAPIAS Y CONSULTAS. - ENTRE OTRAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS
UBR	ENFERMERA		\$5,073.19	DE CONFIANZA	DIR. DE UBR	CONOCIMIENTOS EN ENFERMERIA	TOMA DE SIGNOS A LOS PACIENTES INGRESADOS, ENTRE OTRAS QUE SEAN ASIGNADOS POR SUS SUPERIOR JERARQUICO
UBR	TERAPEUTA		\$6,666.35	DE CONFIANZA	DIR. DE UBR	TERAPEUTA, EXPERIENCIA 1 AÑO	PROPORCIONAR ASISTENCIA A LOS PACIENTES CANALIZADOS A SU AREA Y LAS QUE SE LE DESIGNEN POR SU JEFE INMEDIATO

(Handwritten signatures and initials)

1X

Forat

Pub

(Handwritten signatures and initials)

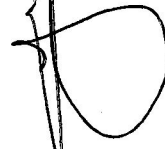
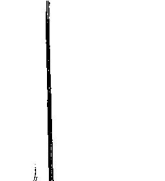
TURISMO Y CULTURA	DIRECTOR B	\$10.624.53	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA, MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFS INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR B	\$9.551.30	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	LIC. COMUNICACIONES O CARRERA A FIN	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA, MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFS INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN
COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR B	\$6.818.00	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	LIC. COMUNICACIONES O CARRERA A FIN	REALIZAR TAREAS Y OPERACIONES DE RESPALDO AL TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VINCULADAS A RUTINAS Y PROCESOS REGULARES DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. • ATENDER LA GESTIÓN O TRÁMITES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS • OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA Y DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE QUE INDIQUE EL MISMO • ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL ÁREA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN LA OFICINA • UTILIZAR CON MESURA Y RACIONALIDAD LOS INSUMOS DE OFICINA • PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN Y CLASIFICACIÓN • SISTEMATIZAR Y DISTRIBUIR LOS OFICIOS Y DEMÁS REGISTROS DE ATENCIÓN • CONTROLAR EL MANEJO DE MÁQUINAS O EQUIPOS DE OFICINA • AUXILIAR EN EL MANEJO DE MÁQUINAS O EQUIPOS DE OFICINA • ATENDER ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA DEL ÁREA • Y LAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE O SUPERIORES JERÁRQUICOS
PARQUE VEHICULAR	SUPERVISOR	\$9.054.19	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	RESPONSABLE DE SUPERVISAR LA LIMPIEZA DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A PARQUE VEHICULAR, CONTROL Y DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y GENERAR REPORTES DE FALLES EN TIEMPO Y FORMA
PARQUE VEHICULAR	SECRETARIA	\$8.029.77	DE CONFIANZA	SUPERVISOR DE PARQUE VEHICULAR	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANÍA UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL. • RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES • BRINDAR ATENCIÓN A CIUDADANÍA • AGENDAR A CIUDADANÍA PARA AUDIENCIAS • TOMAR LLAMADAS DE RECEPCIÓN • CONTESTACIÓN DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMÁS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
PARQUE VEHICULAR	OPERADOR	\$9.263.80	DE CONFIANZA	DIR. PARQUE VEHICULAR	CHOFER CON LICENCIA TIPO A, EXPERIENCIA MINIMO 2 AÑO	EXCELENTE MANEJO DEL VEHICULO, INSPECCIONAR EL CAMIÓN, OPERAR EL CAMIÓN, ESTACIONAR EL CAMIÓN, CONOCIMIENTO EN MECÁNICA, CONOCIMIENTO Y RESPETO POR LAS SEÑALES DE TRÁNSITO ASI COMO DE LA NORMATIVIDAD Y SU REGLAMENTO
DEPORTE	ENCARGADO	\$7.066.35	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA, MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFS INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN

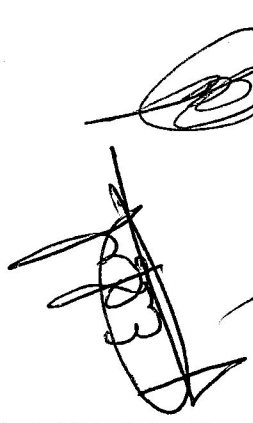
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

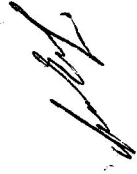
DEPORTE	AUXILIAR B	\$6,080.03	DE CONFIANZA	ENCARGADO DE DEPORTES	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL. RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES * BRINDAR ATENCION A CIUDADANIA * AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS * TOMAR LLAMADAS DE RECEPCION * CONTESTACION DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ADTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.
AGUA POTABLE	DIRECTOR B	\$11,879.30	DE CONFIANZA	OFICIAL, MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFES INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN.
AGUA POTABLE	SUBDIRECTOR A	\$10,624.53	DE CONFIANZA	DIR. DE AGUA POTABLE	EXPERIENCIA EN LINEAS DE AGUA POTABLE	SUPLIR EN SUS FUNCIONES AL JEFE DIRECTO EN CASO DE QUE ESTE SE ENCUENTRE AUSENTE, CUMPLIR CON RESPONSABILIDAD EL CARGO Y ACTIVIDADES DESIGNADAS POR SU SUPERIOR DIRECTO
AGUA POTABLE	SECRETARIA	\$6,080.03	DE CONFIANZA	DIR. DE AGUA POTABLE	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL. RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES * BRINDAR ATENCION A CIUDADANIA * AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS * TOMAR LLAMADAS DE RECEPCION * CONTESTACION DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ADTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.
EVENTUAL AGUA POTABLE	POZERO	\$6,080.03	DE CONFIANZA	DIR. DE AGUA POTABLE	EXPERIENCIA EN LINEAS DE AGUA POTABLE	VIGILAR EL SUMINISTRO DE AGUA Y LLEVAR EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS LINEAS DE AGUA POTABLE, ASI COMO LAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SU SUPERIOR JERARQUICO
SERVICIOS PUBLICOS	ENCARGADO	\$10,149.28	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	EXPERIENCIA EN SERVICIOS PUBLICOS	SER UN JEFE DE AREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS, REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CUMPLIR CON SUS INDICADORES, REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA MANTENER BUENA COMUNICACION CON SUS SUBORDINADOS Y JEFES INMEDIATOS ASI COMO TAMBIEN LAS QUE SE LE DESIGNEN
SERVICIOS PUBLICOS	SUPERVISOR	\$6,866.35	DE CONFIANZA	DIR. O ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS	EXPERIENCIA EN SERVICIOS PUBLICOS	SUPERVISION DE OBRAS Y SUMINISTRO DE MATERIAL, ASI COMO ENTREGA DE BITACORA DE RECORRIDOS A SU SUPERIOR JERARQUICO, ENTRE OTRAS QUE SE LE DESIGNEN
SERVICIOS PUBLICOS	SECRETARIA	\$5,940.14	DE CONFIANZA	DIR. O ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS	CONOCIMIENTO EN OFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL. RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES * BRINDAR ATENCION A CIUDADANIA * AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS * TOMAR LLAMADAS DE RECEPCION * CONTESTACION DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ADTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.











SERVICIOS PUBLICOS	ELECTRICISTAS	\$6,854.19	DE CONFIANZA	DIR. O ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS	ELECTRICISTA	REALIZAR DIAGNÓSTICOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN INMUEBLES Y ALUMBRADO PÚBLICO. PRESUPUESTAR LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA. EJECUTAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS. COMPROBAR LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ARTEFACTOS EN LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA. INTERRUPTIR LA ENERGÍA ELÉCTRICA A TRAVÉS DEL MEDIO DE DESCONEXIÓN DEL CIRCUITO CORRESPONDIENTE A LA FALLA. NOTIFICA LA URGENCIA Y PROPONER LA SOLUCIÓN. COMPRUEBA LAS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES Y NORMATIVAS DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y ARTEFACTOS DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA. INICIAR LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA ENERGIZADA. DETENER EL TRABAJO DE INSTALACIÓN E INTERRUPTIR LA ENERGÍA ELÉCTRICA A TRAVÉS DEL MEDIO DE DESCONEXIÓN.
SERVICIOS PUBLICOS	AYUDANTE GENERAL	\$8,008.72	DE CONFIANZA	DIR. O ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS	AYUDANTE GENERAL	PROPORCIONAR Y PLANTEAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES Y CABECERA MUNICIPAL. MEJORAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICAR CON MAYOR EFICIENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS Y EL USO DE EQUIPO DESTINADO A ESTE FIN. ACTIVIDADES • MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL PARQUE • COADYUVAR EN EL RECORTE Y MANTENIMIENTO DE ARBOLES Y ÁREAS VERDES • BARRER EN LA PLAZA PRINCIPAL Y LAS CALLES DE LA CABECERA • EJECUTAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, TRATANDO DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD. • PROCURAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS MUNICIPAL Y LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS • VIGILAR EL USO ADECUADO DE INMUEBLES Y EQUIPO DESTINADO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. • REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE ALGÚN SERVICIO PÚBLICO. • REALIZAR LA CAMPAÑA DE CONCIENTIZACIÓN PARA LA POBLACIÓN COLABORE EN LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. • MANTENER LAS CANCHAS FUNCIONALES • COADYUVAR EN EL RECORTE Y MANTENIMIENTO DE ARBOLES DE LA UNIDAD DEPORTIVA. • DAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DEPORTIVA
SERVICIOS PUBLICOS	BARRENDERO	\$6,863.39	DE CONFIANZA	DIR. O ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS	NINGUNA	REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE ALGÚN SERVICIO PÚBLICO. • REALIZAR LA CAMPAÑA DE CONCIENTIZACIÓN PARA LA POBLACIÓN COLABORE EN LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. • MANTENER LAS CANCHAS FUNCIONALES • COADYUVAR EN EL RECORTE Y MANTENIMIENTO DE ARBOLES DE LA UNIDAD DEPORTIVA. • DAR MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DEPORTIVA
PROTECCION CIVIL	DIRECTOR	\$13,848.79	DE CONFIANZA	OFICIAL MAYOR Y SECRETARIA MUNICIPAL	EXPERIENCIA EN PROTECCION CIVIL 1 AÑO	SER UN JEFE DE ÁREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS. REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL. CUMPLIR CON SUS INDICADORES. REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA. MANTENER BUENA COMUNICACIÓN CON SUS SUBORDINADOS Y JEFE INMEDIATOS ASÍ COMO TAMBIÉN LAS QUE SE LE DESIGNEN
PROTECCION CIVIL	PARAMEDICO	\$9,218.16	DE CONFIANZA	DIR. DE PROTECCION CIVIL	PARAMEDICO	SER EL PRIMER RESPONDIENTE DE ATENCION EN BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS
PROTECCION CIVIL	CONDUCTOR	\$8,029.77	DE CONFIANZA	DIR. DE PROTECCION CIVIL	EXPERIENCIA 1 AÑO DE CONDUCTOR	EXCELENTE MANEJO DEL VEHÍCULO. INSPECCIONAR EL CAMIÓN. OPERAR EL CAMIÓN. ESTACIONAR EL CAMIÓN. CONOCIMIENTO EN MECÁNICA. CONOCIMIENTO Y RESPETO POR LAS SEÑALES DE TRANSITO ASÍ COMO DE LA NORMATIVIDAD Y SU REGLAMENTO
SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR	\$16,567.42	DE CONFIANZA	SECRETARIA MUNICIPAL	EXPERIENCIA EN LA RAMA 1 AÑO	SER UN JEFE DE ÁREA CON LIDERAZGO CAPAZ DE DIRIGIR A SU PERSONAL A CARGO CON RESPONSABILIDAD Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS. REALIZAR SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL. CUMPLIR CON SUS INDICADORES. REPORTAR SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA BITACORA. MANTENER BUENA COMUNICACIÓN CON SUS SUBORDINADOS Y JEFE INMEDIATOS ASÍ COMO TAMBIÉN LAS QUE SE LE DESIGNEN

(1000)

2023/11

2023/11

2023/11

2023/11

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

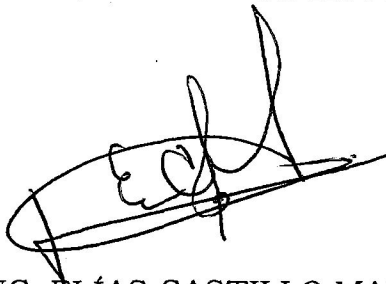
SEGURIDAD PUBLICA	SUBDIRECTOR	\$9,608.27	DE CONFIANZA	DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA	EXPERIENCIA EN LA RAMA 1 AÑO	SUPLIR EN SUS FUNCIONES AL JEFE DIRECTO EN CASO DE QUE ESTE SE ENCUENTRE AUSENTE, CUMPLIR CON RESPONSABILIDAD EL CARGO Y ACTIVIDADES DESIGNADAS POR SU SUPERIOR DIRECTO
SEGURIDAD PUBLICA	SECRETARIA	\$8,029.77	DE CONFIANZA	DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA	CONOCIMIENTO EN OFFICE, WORD, PAQUETERIA, COMO MINIMO BACHILLERATO	BRINDAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DE CALIDAD Y ORGANIZAR EL TRABAJO DE ASISTENCIA SECRETARIAL, RECIBIR SOLICITUDES Y CANALIZARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES • BRINDAR ATENCION A CIUDADANIA • AGENDAR A CIUDADANIA PARA AUDIENCIAS • FORMAR LLAMADAS DE RECEPCION • CONTESTACION DE OFICIOS A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE SE LE DESIGNEN POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS.
SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	\$8,218.16	DE CONFIANZA	DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA	EXAMEN APROBADO DE CONTROL Y CONFIANZA	MANTENER EL ORDEN SOCIAL, COADYUVAR A LA SEGURIDAD PUBLICA EN TODO EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO PARA HACER CUMPLIR EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y DE LAS DEMAS LEYES RELATIVAS SOBRE MATERIA DE SEGURIDAD. • MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD PUBLICA EN EL MUNICIPIO • PREVENIR LA COMISION DE CONDUCTAS ANTISOCIALES Y PROTEGER A LAS PERSONAS EN SUS PROPIEDADES Y DERECHOS. • OBSERVAR Y HACER CUMPLIR LOS BANDOS DE POLICIA Y GOBIERNO. • AUXILIAR A LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA ELLO. • APREHENDER A LOS INFRACTORES DE LA LEY EN CASOS DE FLAGRANTE DELITO, PONIENDOLOS A DISPOSICION INMEDIATA DEL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO. • EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DISEÑADOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD PUBLICA Y LA PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DENTRO DEL MUNICIPIO. • COORDINARSE CON OTRAS CORPORACIONES POLICIALES PARA PRESTARSE AUXILIO RECÍPROCAMENTE CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ASI LO REQUIERAN. • INSTRUMENTAR UN SISTEMA DE ACOPIO DE DATOS QUE PERMITA EL ESTUDIO ESPECIALIZADO DE LA INCIDENCIA DELICTIVA. • REALIZAR ACCIONES DE AUXILIO A LA POBLACION DE SU MUNICIPIO O DE CUALQUIER OTRO DEL ESTADO EN CASO DE SINISTRO O ACCIDENTES, EN COORDINACION CON LOS PROGRAMAS ESTATAL O MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL. • SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA Y LOS BIENES DE LA CIUDADANIA • ESTABLECER PROGRAMAS PARA MANTENER EL ORDEN SOCIAL. • PROPOSITO DE EVITAR EL INDICE DELICTIVO, TODO ESTO CON ESTRICTO APEGO A DERECHO ■
SEGURIDAD PUBLICA	JEFE DE GRUPO	\$8,218.16	DE CONFIANZA	DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA	EXAMEN APROBADO DE CONTROL Y CONFIANZA	MANTENER EL ORDEN SOCIAL, COADYUVAR A LA SEGURIDAD PUBLICA EN TODO EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO PARA HACER CUMPLIR EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y DE LAS DEMAS LEYES RELATIVAS SOBRE MATERIA DE SEGURIDAD. • MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD PUBLICA EN EL MUNICIPIO • PREVENIR LA COMISION DE CONDUCTAS ANTISOCIALES Y PROTEGER A LAS PERSONAS EN SUS PROPIEDADES Y DERECHOS. • OBSERVAR Y HACER CUMPLIR LOS BANDOS DE POLICIA Y GOBIERNO. • AUXILIAR A LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA ELLO. • APREHENDER A LOS INFRACTORES DE LA LEY EN CASOS DE FLAGRANTE DELITO, PONIENDOLOS A DISPOSICION INMEDIATA DEL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO. • EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DISEÑADOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD PUBLICA Y LA PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DENTRO DEL MUNICIPIO. • COORDINARSE CON OTRAS CORPORACIONES POLICIALES PARA PRESTARSE AUXILIO RECÍPROCAMENTE CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ASI LO REQUIERAN. • INSTRUMENTAR UN SISTEMA DE ACOPIO DE DATOS QUE PERMITA EL ESTUDIO ESPECIALIZADO DE LA INCIDENCIA DELICTIVA. • REALIZAR ACCIONES DE AUXILIO A LA POBLACION DE SU MUNICIPIO O DE CUALQUIER OTRO DEL ESTADO EN CASO DE SINISTRO O ACCIDENTES, EN COORDINACION CON LOS PROGRAMAS ESTATAL O MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL. • SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA Y LOS BIENES DE LA CIUDADANIA • ESTABLECER PROGRAMAS PARA MANTENER EL ORDEN SOCIAL. • PROPOSITO DE EVITAR EL INDICE DELICTIVO, TODO ESTO CON ESTRICTO APEGO A DERECHO ■

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024

REMITIDO EN LA SALA DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
TEPETILÁN A LOS 28 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2021 POR:



ING. ELÍAS CASTILLO MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEPETITLÁN



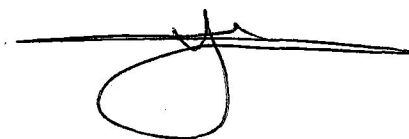
LIC. ANA KAREN GARCÍA ROJAS
SÍNDICO PROPIETARIO



LIC. LUIS ÁNGEL SÁNCHEZ OLVERA
PRIMER REGIDOR



LIC. DANIELA MENDIETA CEBALLOS
SEGUNDO REGIDOR



CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024



C. JOSÚE MEJÍA HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR



C. DANIELA ISABEL ESACALANTE BADILLO
CUARTO REGIDOR

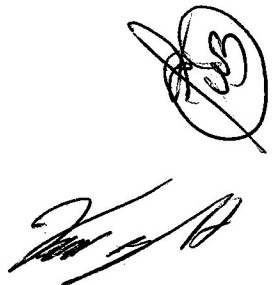
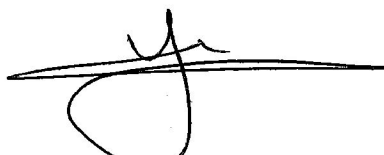


C. AURELIO SÁNCHEZ ÁNGELES
QUINTO REGIDOR



LIC. ANA ELSA CASTILLO CEA
SEXTO REGIDOR

MVZ. TRINIDAD JIMÉNEZ MONROY
SÉPTIMO REGIDOR



CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE TEPETITLÁN HGO. 2020-2024



DRA. NUBIA ISELA JIMÉNEZ GONZÁLEZ
OCTAVO REGIDOR



LIC. JESSICA LIZETH COLÍN MARTÍNEZ
NOVENO REGIDOR

