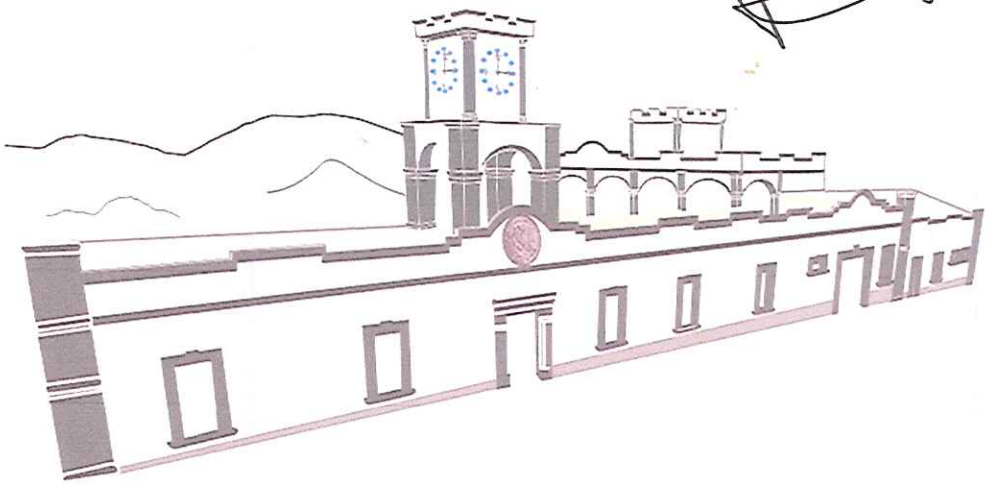
Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Tepetitlán, Hidalgo.



TEPETITLÁN

HIDALGO 2020 - 2024

Gobierno que transforma

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,
Tepetitlan Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

CONTENIDO

Justificación 3

Objetivo 4

Misión 5

Visión 5

Principios rectores de gobierno 6

Valores. 7

Panorama General del Municipio 8

Estructura Orgánica actual Administración Municipal 2016-2020 13

Descripción de puestos 15

JUSTIFICACIÓN.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Tepetitlán Hidalgo, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas.

OBJETIVO

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del Ayuntamiento de Tepetitlán Hidalgo.

En él, se estableció una estructura funcional en el Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que las propias dinámicas laborales originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

MISIÓN.

Gobernar de manera consensuada y sin distingo de clases sociales, comprometidos en el desarrollo social y económico en nuestro municipio de manera eficiente, eficaz y transparente, haciendo de la administración pública un instrumento participativo donde las acciones y decisiones estén encaminadas a ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía, con ética profesional de servidores públicos.

VISIÓN.

Ser una estructura integral orientada a servir con eficiencia y excelencia, a través de los cumplimientos de las leyes, reglamentos y disposiciones generales establecidas, mostrándonos como un ejemplo de transparencia y fortaleciendo la cultura de la participación entre sociedad y gobierno, logrando así un buen trabajo en conjunto, que nos permita dar respuestas a las necesidades de la ciudadanía.

PRINCIPIOS RECTORES DE GOBIERNO.

Bajo los siguientes principios rectores, se enmarca la ética política que mostrará en todo tiempo el gobierno durante el periodo 2020 – 2024 en el municipio de Tepetitlán, y sobre los cuales estaremos autoevaluando con la opinión de la sociedad en general, nuestro desempeño del desarrollo de la administración pública:

- Promover en todo momento el compromiso con la sociedad, de actualizar a través de la capacitación continua a los servidores públicos en todas sus dependencias municipales para brindar atención y servicios de calidad a todos los miembros de la población sin distinción alguna.
- Que el marco de la ley, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el trato digno, sean siempre aspectos indispensables para Gobernar en nuestro municipio.
- Que los valores de la responsabilidad, honestidad, transparencia, pero sobre todo la rendición de cuentas, distingan el gobierno de Tepetitlán.
- Gobernar con la visión de la conformación de un cuerpo político de ciudadanos, unidos por valores éticos, basados en la razón (Gobierno Municipal).
- Que estar siempre cerca de la gente y promover la participación de los diversos sectores de la sociedad (población, empresas e instituciones), formen parte de las decisiones y soluciones ante los retos del municipio.
- Promover la gestión y complementariedad para el fortalecimiento mutuo, de los diferentes órdenes y poderes del Estado.

VALORES.

Transparencia

Mi gobierno se caracterizará por tener en todo momento transparencia ante los recursos empleados en el desarrollo y modernización de nuestro municipio.

Honestidad

Los miembros que integran el gabinete del gobierno municipal del Tepetitlán deberán presentar siempre honestidad en el desarrollo de sus funciones, en cualquiera de las áreas de la administración pública municipal.

Responsabilidad

Todas las áreas de la Presidencia Municipal que encabezo, se manejarán con absoluta responsabilidad para el logro de objetivos y metas trazadas.

Respeto

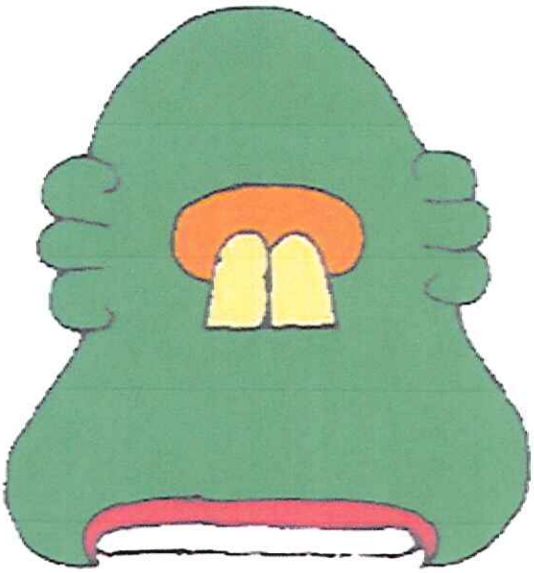
La población será atendida con respeto en cualquier momento y en cualquier circunstancia por el personal que integra la administración Pública Municipal.

Tolerancia

El respeto a las opiniones, ideologías, formas de pensar y de expresarse de la población, así como de las instituciones, organizaciones y a los diferentes grupos sociales, será una actitud y característica que se distinga siempre en Tepetitlán.

PANORAMA GENERAL DEL MUNICIPIO

Logotipo:



Reseña Histórica:

Es un poblado muy antiguo habitado por tribus otomíes y nahoas, su nombre primitivo fue Medietexe, palabra otomí; posteriormente, los nahoas lo bautizaron con su nombre actual, que según sus raíces significa: "Tepetl" cerro y "titlán" entre, o sea, "Entre Cerros".

Hacia el año de 1530, esta población se encontraba precisamente en la ruta que siguió Don Pedro Rodríguez de Escobar y Don Andrés Barrios, quienes no estaban de acuerdo con las reparticiones hechas por Cortés, salieron de "Jilotepec", para establecerse en Ixmiquilpan o en Metztitlán.

Asimismo, el municipio de Tepetitlán fue erigido el 26 de septiembre de 1871, como dependiente del Distrito de Tula, adquiriendo su dependencia al implantarse la división política fijada por la Constitución de 1917.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Municipio de Tepetitlán se encuentra situado en el Centro Sur del Estado en la región del Valle del Mezquital, colinda al poniente y al norte con el Municipio de Chapantongo; al oriente con Tezontepec de Aldama y al sur con Tula de Allende.

Las coordenadas geográficas son 20°11'12" latitud norte y 99°22'50"en longitud oeste del meridiano de Greenwich, a una altura de 2019 sobre el nivel del mar (msnm); se encuentra ubicado a 19 km. de la ciudad de Pachuca conectados con el autopista del Arco Norte, lo que facilita su traslado.

Fuente: INEGI

MARCO FÍSICO

Extensión

El Municipio de Tepetitlán cuenta con una extensión territorial de 179.9 km2 (que representa el 0.86% de la superficie del Estado) y dividido en 22 localidades.

Fuente: Coordinación SIIEH

Nombre de las Localidades del Municipio de Tepetitlán

No.	Localidad
1	Tepetitlán
2	Encinillas
3	General Pedro María Anaya
4	Pino Suárez
5	La Joya
6	La Loma
7	Palo Alto
8	San Pedro Nextlalpan
9	Santa María Daxtho
10	Estación Sayula
11	El Bordo

No.	Localidad
12	Sayula Pueblo
13	Xithi Primera Sección
14	Xithi Segunda Sección
15	El Retiro
16	San Mateo La Curva
17	La Ermita
18	Colonia Ampliación
19	La Cuarta Manzana
20	Ejido Pedro María Anaya
21	La Puerta (Las Buganbilias)
22	La Granja

TEMPERATURA Y CLIMA

El clima que presenta generalmente es seco-caluroso, registrando una temperatura media anual de 18 °C, una precipitación pluvial de 565 milímetros por año, comprendiendo sus periodos de lluvias entre los meses de mayo a agosto.

Fuente: INEGI

OROGRAFÍA

Se localiza en el Altiplano, dentro de la región geo-cultural del Valle del Mezquital. Asimismo, el paisaje de Tepetitlán se forma de grandes barrancas moldeadas por la erosión, acompañados de fuertes vientos y lluvia, unido a la erosión producida por el paso del río Tula.

HIDROGRAFÍA

En lo que respecta a la hidrografía del Municipio, cuenta como ya se hizo mención anteriormente del paso del río Tula por este Municipio, fuente principal de vida para la flora y fauna silvestre, pero en la actualidad una eminente fuente de contaminación ambiental.

En este Municipio de Tepetitlán encontramos ocho corrientes de agua, una presa, un río y seis arroyos.

Fuente: INEGI

FLORA Y FAUNA

El tipo de flora que predomina en el municipio es la característica del Valle del Mezquital, destacando en su mayoría los magueyes, cardos, nopales, huisaches, pirulos y arbustos, los cuales durante la época de lluvias cubren de verde a la región, además de que este tipo de vegetación contribuye a detener la erosión del suelo.

Lo que se puede distinguir fácilmente en el lugar, son los nopales, cardones, órganos y lechuguillas. Ahora bien, en lo respectivo a la flora doméstica, en el lugar predominan los árboles frutales, entre los que destacan: chabacanos, duraznos, higueras y granadas. Además, cuenta con plantas aromáticas y medicinales.

La fauna nativa de Tepetitlán está integrada por tlacuaches, camaleones, ratón de campo, conejos, liebres, zorrillos, tuzas, ardillas, coyotes, zopilotes, gavilanes, gorriones, serpientes e insectos comunes de tamaño pequeño, así como arácnidos y víboras ponzoñosas.
uente: INEGI

CLASIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO

El suelo es de origen mesozoico y de tipo semidesértico, rico en materia orgánica y nutriente. Su uso es principalmente de agostadero, con 11,379 hectáreas; el agrícola de 3,290 hectáreas; y para otros usos 3,321 hectáreas. Del total de la superficie, el 56 por ciento comprende a la pequeña propiedad; el 42.3% a la ejidal; y el 1.7 por ciento, restante, comunal.

Así, de acuerdo a la superficie utilizada para cada actividad su orden es el siguiente: pecuario, agrícola y forestal y el restante para otros usos.

ÁREA NATURAL PROTEGIDA "EL SABINO"

Certificado el 8 de septiembre del año 2011 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y localizada en la parte Noreste del territorio municipal, formando parte del Ejido del mismo nombre con una superficie total de 8.40 hectáreas. En ella abundan especies vegetales como: mezquite, huizache, uña de gato, órgano, garambullo, biznaga, cardón, entre otros y la fauna silvestre potencialmente encontrada corresponda a: cascabel, coralillo, zorra gris, cacomiztle, liebre, tlacuache, correcaminos y conejo.
De igual forma dentro del área existe un ahuehuete "el viejo del agua", considerado como el árbol nacional de México ya que se encuentra en prácticamente cualquier lugar de la República.

POBLACIÓN

La población absoluta que habita en el Municipio de Tepetitlán corresponde a 10,932 personas, con una densidad poblacional de 60.77 habitantes por km^2 y una tasa de crecimiento media anual de 2.0.

Fuente: INEGI. Encuesta Intercensal 2015

POBLACIÓN					
	TOTAL	HOMBRES	%	MUJERES	%
TEPETITLÁN	10,932	5,326	48.7	5,606	51.3

Fuente: INEGI. Encuesta Intercensal 2015

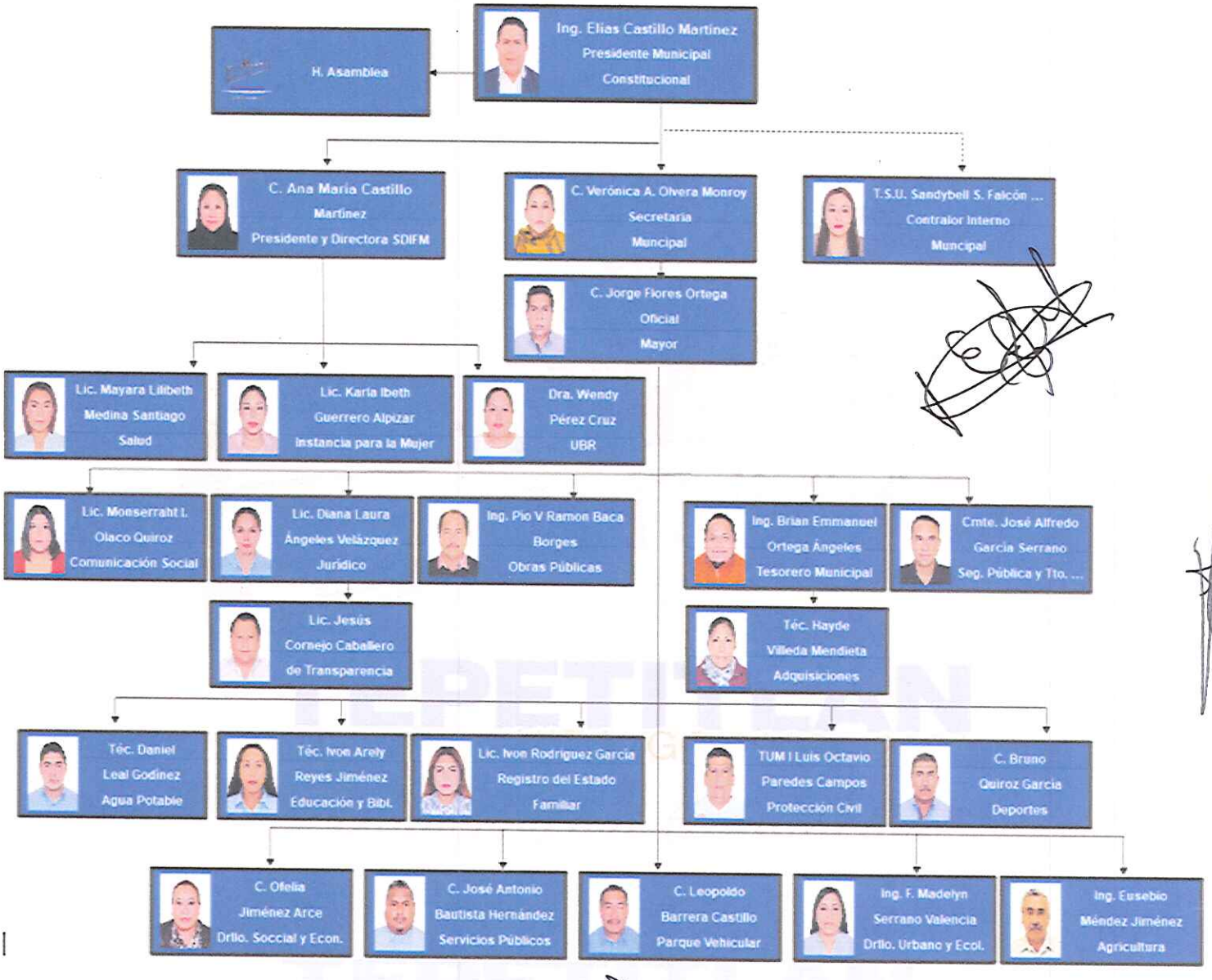
La población analfabeta reflejada en el municipio es un indicador favorable; pero el grado de marginación nos niega ciertas oportunidades de crecimiento y desarrollo, por ende, múltiples capacidades para consolidarlo, haciendo de esto el conjunto de problemas que es palpable en las familias y cada una de las comunidades quienes se encuentran vulnerables a adversas condiciones de vida.

Fuente: CONAPO Grados de Marginación 2015 INEGI. Encuesta Intercensal 2015

INDICADORES SOCIALES		
	Población analfabeta	Grado de marginación
TEPETITLÁN	4.3 %	bajo

Fuente: CONAPO Grados de Marginación 2015
INEGI. Encuesta Intercensal 2015

ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2020



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,
Tepetitlan Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Secretaria Municipal.
- Contraloría Interna Municipal
- Oficialía Mayor.
- DIF., Instituto de la Mujer
- UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)
- Tesorería Municipal
- Obras Publicas
- Registro Civil.
- Jurídico.
- Juzgado Municipal.
- Protección civil
- Seguridad Pública
- Desarrollo social
- Desarrollo Urbano y Ecológico
- Desarrollo Agropecuario
- Servicios Públicos
- Parque Vehicular
- Cultura
- Bibliotecas
- Deportes
- Turismo
- Reglamentos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

HONORABLE AYUNTAMIENTO

Según la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Capitulo Octavo, de los Regidores, Articulo 69.- Las facultades y obligaciones de los regidores

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Regidor.

Ubicación: Cabildo.

Número de personas en el puesto: 9.

Reporta a: presidente Municipal.

Subordinados: Personal en general integrantes de plantilla del H. Ayuntamiento 2020-2024.

Razón de ser del Puesto:

Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

II. Funciones.

Actividades Principales.

I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.

II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.

III. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.

IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al ayuntamiento en las sesiones.

V. Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.

VI. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento; y las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la constitución política del estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que, a computación, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del Ayuntamiento, área administrativa y servicios municipales.
En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir.

Requisitos.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

PRESIDENTE MUNICIPAL.

Según la Ley Orgánica Municipal, Capitulo Sexto, Hace referencia a las Facultades y Obligaciones de los presidentes Municipales, Artículos 59, 60, 61, 62, 64, 65, 66.

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Presidente Municipal.

Ubicación: Presidencia.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: H. Ayuntamiento.

Subordinados: Personal en general integrante de la plantilla del Ayuntamiento 2020/2024.

Razón de ser del Puesto:

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

II. Funciones.

Actividades Principales.

I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.

II. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

III. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.

IV. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

V. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.

VI. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida

Observancia.

I. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.

II. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.

III. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que, a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir, conocimientos básicos de educación.

Requisitos.

Sexo: Indistinto.

Edad: tener 21 años cumplidos al momento de la elección.

SINDICO

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, Capitulo Séptimo, de los Síndicos, Artículos 67 y 68 donde se estipulan las facultades y obligaciones de los síndicos.

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Sindico.

Ubicación: Sindicatura.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: 2 personas.

Razón de ser del puesto:

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

II. Funciones.

Actividades Principales.

I. La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.

III. Intervenir en la formación del inventario general sobre los bienes propiedad del municipio a que se refiere el artículo 39 fracción XI de la ley orgánica municipal.

IV.Residir la comisión de hacienda.

V. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previa al comprobante que debe expedirse en cada caso.
las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

III. Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.
Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

IV. Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

V. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia.

Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

III. Capacitación.

No requiere capacitación.

IV. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Derecho.

Requisitos:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

SECRETARIA DEL SÍNDICO

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Secretaria.

Ubicación: Sindicatura.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Sindico.

Razón de Ser del Puesto: Encargada de llevar la agenda del síndico, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

II. Funciones.

Actividades Principales.

I. Facilitar la toma de decisiones del Síndico, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico.

III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.

IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.

V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Síndico.

VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Síndico.

VII. Elaborar la Agenda diaria del Síndico.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo q confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato General o equivalente.

Requisitos:

Sexo: Femenino.

Edad: Mayor de 18 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo y Capacidad de análisis de información.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal, Titulo Sexto, Régimen Administrativo, Capitulo Primero, de la secretaria general Municipal, artículos 96, 97, 98, 99.

Nombre del puesto: secretaria general.
Ubicación: secretaria general

Número de personas en el puesto: 1
Reporta a: presidente Municipal
Subordinados: 2 personas.
Razón de Ser del Puesto:
Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

II. Funciones.

Actividades Principales.

I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.

II. Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.

III. Dar cuenta al presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.

IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.

VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.

IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.

XI. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.

XII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo q confiere a lo legal.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Ser abogado o licenciado en derecho titulado, o en su caso pasante según los requerimientos de la legislación aplicable en cuanto al número de regidores.

Requisitos:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios.

Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

AUXILIAR DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar de Secretaria Municipal.

Ubicación: Departamento de Secretaría Municipal.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Secretario Municipal.

Subordinados: No aplica.

Razón de Ser del Puesto: Encargada de apoyar al secretario general, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

II. Funciones.

Actividades Principales.

I. Apoyo al Secretario General, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario General.

III. Corroborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.

IV. Concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.

V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Secretario General.

VI. Elaborar y cubrir la Agenda diaria del Secretario General.

VII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato General o equivalente.

Requisitos:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo y Capacidad de análisis de información.

SECRETARIA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Secretaria.

Ubicación: Secretaría Municipal.

Número de personas en el puesto: 2.

Reporta a: Secretaria Municipal.

Subordinados: No Aplica.

Razón de ser del puesto: Encargada de llevar la agenda del secretario, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

II. Funciones.

Actividades principales.

I. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por Secretaría Municipal

IV. Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos.

V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por Secretaría Municipal.

VI. Elaborar la agenda diaria de la Secretaria Municipal.

VII. Brindar atención a la ciudadanía en general.

VIII. Recepcionar y canalizar las solicitudes emitidas por la ciudadanía y por las dependencias d gobierno

IX. Registrar entrega de apoyos a la ciudadanía mediante una base de datos.

X. Registrar y agendar a la ciudadanía para la atención de audiencia con la Secretaria Municipal.

XI. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo paquetería de office (Excel, Word, drive) papelería básica, teléfono, manejo de conmutador y fax se refiere

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y Secretaria Municipal y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre atención a la ciudadanía, disponibilidad de horario, responsabilidad.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración, o carrera técnica.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

De acuerdo al Artículo 105, 106, de la Ley Orgánica Municipal Capítulo Tercero, hace referencia a la contraloría que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación de desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública.

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Contralor Interno Municipal.

Ubicación: Contraloría.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente Municipal.

Razón de ser del puesto: Llevar un orden y control de los movimientos realizados por cada uno de los departamentos que forman el Ayuntamiento, así como vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros.

II. Funciones.

Actividades principales.

I.-Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes.

II.-Apoyar al ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la contraloría del estado y la auditoria superior para efectos de control y evaluación.

III.-Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los avances físico-financiero para integración de informes.

IV.-Elaboración de un informe trimestral de actividades para su envío a la Contraloría del Estado.

V.-Revisar en coordinación con el encargado de hacienda municipal la integración de la cuenta pública del municipio antes de ser enviada a la Auditoria Superior del Estado para su validación.

VI.- Verificar el inventario de bienes muebles inmuebles.

VII.- Registrar y Archivar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.

VIII.- Elaborar los manuales de organización y procedimientos.

IX.- Elaboración de Actas administrativas y circunstanciadas.

X.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, fax y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos, presidencia y oficialía mayor.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones, saber sobre administración de organismos públicos y recursos humanos, experiencia con currículum, y trato directo con el personal, así como capacitaciones en tema de transparencia, inventarios y procedimientos administrativos.

VIII. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Lic. Contabilidad o administración o a fin

Requisitos:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Liderazgo.

AUXILIAR DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar de Contraloría Interna Municipal administrativo.

Ubicación: Contraloría Interna Municipal.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Contraloría Interna Municipal.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Otorgar el apoyo administrativo necesario o requerido por el Contralor, en cuestión del área administrativa y el buen funcionamiento de las funciones designadas.

II. Funciones.

Actividades principales.

I. Elaboración y control de oficios internos y externos.

II. Hacer registro de bitácoras de actividades del personal.

III. Seguimiento a capacitaciones del personal.

IV. Aplicación de encuestas de clima laboral.

V. Concentración de evidencia documental, para la entrega de información trimestral.

VI. Entrega de estímulos al personal.

VII. Generar resguardos.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Actividades periódicas

I. Revisión de plan mensual de trabajo de las distintas áreas.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades se requiere del manejo de la computadora, teléfono y fax.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato, jefes y directores del Ayuntamiento Constitucional. En cuestión de relaciones externas, comunicación y excelente trato con la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, agotamiento de la vista, alteración del sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar las actividades se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de 1 año en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores, saber sobre administración de organismos públicos y recursos humanos, conocimiento en la elaboración de manuales y seguimiento y control de evaluaciones al personal

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración o carrera a fin.

Requisitos:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso Iniciativa y Trabajo en equipo.

OFICIAL MAYOR

Nombre del puesto: Oficial mayor.

Ubicación: Oficialía mayor.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: Personal administrativo y en general integrantes de plantilla de trabajadores.

Razón de ser del puesto: Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios actuando con eficiencia y eficacia.

I. Funciones.

Actividades principales.

I. Supervisión de los departamentos, compras, nomina, y área administrativa del Ayuntamiento.

II. Contratación de personal.
III. Control de material de oficina.
IV. Atender las necesidades comunitarias.
V. En general coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos, materiales de los elementos que integran el ayuntamiento municipal.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto, se requieren de conocimientos básicos sobre compras en papelería básica, uso del teléfono, fax y uso de la computadora.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.
En cuestión de recursos financieros requiere la gestión y aplicación del presupuesto otorgado a satisfacer las necesidades del área administrativa.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.
En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, con proveedores y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.
Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración, leyes o Recursos humanos.

Requisitos:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Liderazgo.

AUXILIAR DE OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

III. Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar de oficial mayor administrativo.

Ubicación: Oficialía mayor.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Oficial mayor administrativo.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Otorgar el apoyo administrativo necesario o requerido por el Oficial mayor, en cuestión del área administrativa y el buen funcionamiento de los recursos humanos y materiales.

IV. Funciones.

Actividades principales.

IX. Elaboración y control de expedientes del personal. Cambio de cheques bancarios, Archivar documentación

X. Hacer registro de cualquier movimiento del personal tales como altas, bajas, permisos, vacaciones, etc.

Actividades periódicas.

I. Elaboración de memos y oficios solicitados por su jefe inmediato.

X. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades se requiere del manejo de la computadora, teléfono y fax.

XI. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato, jefes y directores del Ayuntamiento. En cuestión de relaciones externas, comunicación y excelente trato con la ciudadanía.

XII. Condiciones de trabajo Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, agotamiento de la vista, alteración del sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

SECRETARIA DE OFICIAL MAYOR

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Secretaria.

Ubicación: Oficialía mayor.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Oficial mayor administrativo.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el Oficial mayor administrativo o auxiliar, en cuestión de redacción de oficios y/o Memorándums.

II. Funciones.

Actividades principales

I. Archivar documentación. Control del reloj checador.

Actividades periódicas.

I. Elaboración de memorándums y oficios solicitados por su jefe inmediato.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, agotamiento de la vista, alteración del sistema digestivo, además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores y toma de decisiones bajo supervisión.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato mínimo.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

TESORERO MUNICIPAL

De acuerdo a la Lay Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Capítulo Segundo hace referencia a la Tesorería Municipal en sus artículos 100, 101, 102, 103 y 104, donde se estipulan las siguientes facultades y obligaciones.

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Tesorero Municipal.

Ubicación: Tesorería.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: 6.

Razón de ser del puesto: Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

II. Funciones.

Actividades principales.

I.-Manejo del fondo de caja

II.-Elaboración de órdenes de pago.

III.-Actualización de los movimientos del personal de este Ayuntamiento.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes al puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Contraloría, Obras Públicas, Departamento de Catastro, Departamento de Ingresos y Egresos y Oficialía Mayor del Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, bancos y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca el agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, habilidad verbal, así como iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, capacidad de toma de decisiones sobre la marcha del trabajo, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en contaduría.

Requisitos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales.

Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, Resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza y capacidad de análisis de información.

AUXILIAR CONTABLE DE TESORERIA

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar contable.

Ubicación: Tesorería.

Número de personas en el puesto: 4.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el Tesorero Municipal, en cuestión de redacción o búsqueda de información.

II. Funciones.

Actividades principales

I.-Hacer la correspondencia que se envía a Auditoria Superior del Estado y a la Secretaría de Finanzas.

II.-Realización de memorándums y oficios.

III.-Atención a la ciudadanía.

IV.-Registro y control de chequeras.

V.-Atender el teléfono.

VII.-Apoyar al Tesorero Municipal en los trabajos que se realizan en el departamento.

Actividades periódicas

I.-Llamar cada fin de mes a los diferentes proveedores para pedir los saldos facturados de los regidores y jefes de oficina.

II.-Archivar la documentación que se recibe y se envía.

Realización de memorándums y oficios.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes al puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina de escribir eléctrica, fax y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, agotamiento de la vista, alteración del sistema digestivo, además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, capacidad de aprendizaje, toma de decisiones con instrucción y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores y toma de decisiones bajo supervisión.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato

Requisitos:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Iniciativa y Trabajo en equipo.

AUXILIAR DE INGRESOS

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar de ingresos.

Ubicación: Tesorería.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Tesorero municipal.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Este puesto está enfocado a dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la recaudación, basado en las leyes y Reglamentos internos por los conceptos que cobra.

II. Funciones.

Actividades principales.

I.-Revisar las pólizas de ingresos junto con sus respectivos depósitos del banco para hacer el corte por día.

II.-Hacer el borrador del concentrado de ingresos por claves.

III.-Llenar los recibos oficiales por día del concentrado realizado correspondiente a los ingresos diversos.

IV.-Capturara de los ingresos por día en el sistema

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina electica, papelería básica y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima dentro del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere un alto grado de habilidad verbal y razonamiento, así como iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para administrar información confidencial.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Iniciativa, Trabajo en equipo y Capacidad de análisis de información.

AUXILIAR TECNICO

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar técnico.

Ubicación: Tesorería.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Tesorero municipal.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Llevar el control de los ingresos por concepto de impuestos, así como los provenientes de otros conceptos, regido por la ley de Ingresos vigentes y demás disposiciones administrativas.

II. Funciones.

Actividades principales.

I.-Apoyo a la auxiliar de egresos llevando la cuenta a firmas y depósitos al banco durante la semana.

II.-Solicitud de estados de cuenta.

III.- Llevar la relación de rezagos de deudores

IV.-Pago que proveedores y de servicios locales.

V.-Hacer el pago a Comisión Federal de Electricidad (CFE) por concepto de alumbrado público, pagos de agua potable y algunas delegaciones pertenecientes al municipio.

VI.-Solicitud de chequeras al banco de cuentas varias al termino de estas.

VII.-Realizar tarjetas para cobro de los locales del mercado municipal.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes al puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina electica, papelería básica y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y auxiliar de ingresos.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere un alto grado de habilidad verbal, razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad para el aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Iniciativa, Trabajo en equipo y Capacidad de análisis de información.

AUXILIAR DE EGRESOS

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar de egresos.

Ubicación: Tesorería.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Tesorero municipal.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Asistir al tesorero y subtesorero a llevar a cabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio.

II. Funciones

Actividades principales I.-

Elaboración de cheques.

II.-Llevar control de chequera.

III.-Llevar el control en el programa Excel para comparar egresos, ingresos y saldos con chequera.

IV.-Llevar el control de chequeras que se manejan para la cuenta pública.

V.-Estar al tanto con el encargado de nómina para sacar el gasto de los trabajadores de quincena y semana.

VI.-Registrar en la base de datos todos los gastos y préstamos por comprobar.

VII.-Revisar que lo del fortalecimiento e infraestructura este correctamente en los saldos y comprobantes para la integración con la de la cuenta corriente.

VIII.-Llevar expediente de cada conciliación bancaria, de descuentos de participaciones por préstamos que haga el gobierno del estado.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes al puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina electica, papelería básica y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere un alto grado de habilidad verbal y razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad para el aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

CAJERA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Cajera.

Ubicación: Departamento de catastro.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Llevar el control de trámites de registro, recaudar impuestos, recargos e ingresos de los diferentes departamentos, que conforman el Ayuntamiento.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Atención al público.

II. Control de trámites de registro.

III. Hacer corte de caja.

IV. Control de recaudación de impuestos y recargos por predial y agua.

V. Recaudar todos los ingresos de las diferentes áreas como:

Registro Civil: Cobrar actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, registro de nacimientos, matrimonios civiles, traslado de cadáveres, levantamiento de divorcios.

Obras Publicas: Cobrar por metro cuadrado los permisos de construcción, metros lineales por subdivisión de predios, números oficiales, dictámenes de trazos usos y destinos.

Padrón y Licencias: Cobrar refrendo de comercios, multas, anuncios adosados, pintados, luminosos, derechos de piso eventuales para ferias, stands, tianguis.

Catastro: Cobrar avisos de transmisión patrimonial, formas para construcción, avisos de transmisión de escrituras nuevas, certificados de no adeudo, catastrales con historia y de no propiedad, degüellos.

Agua potable: Cobrar viajes de pipas de agua, contenedores, multas por tiraderos de agua, tomas de agua y drenaje.

b. Actividades periódicas

Elaborar pólizas mensuales.

Registrar escrituras de cambios de propietarios.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes al puesto se requiere de la utilización de la computadora.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere un alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como iniciativa, capacidad para el aprendizaje, y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores y toma de decisiones bajo supervisión.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

I. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Firmeza.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director de Obras públicas.

Ubicación: Departamento de obras públicas.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente Municipal, Oficial mayor y Contralor

Subordinados: Secretaria, Ayudante de obras públicas.

Razón de ser del puesto: Mejorar la calidad de vida en Tepetitlán mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son Necesarios para sostener la infraestructura de nuestra diversa y creciente comunidad.

II. Funciones

Actividades principales

I. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.

II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.

III. Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.

IV. Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.

V. Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones que se causen.

VI. Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.

VII. Expedir licencia de alineamiento y números oficiales.

VIII. Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes al puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor, departamento de obras públicas y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como el deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo y cuidado en el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar, ing. Civil o carrera a fin y conocimientos en obra pública, así como la elaboración de expedientes técnicos.

VIII. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional, Arquitecto, Ing. Civil.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Firmeza.

SECRETARIA DE OBRAS

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Secretaria.

Ubicación: Departamento de obras públicas.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de obras públicas.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el director de obras públicas, en cuestión de redacción de oficios, elaboración de constancias.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Elaborar constancias.

II. Elaboración de documentos del departamento.

III. Elaborar permisos de construcción, alineamiento, subdivisión y fusión.

IV. Llevar el control del archivo.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores y toma de decisiones bajo supervisión.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Subdirector de obras públicas.

Ubicación: Departamento de obras públicas.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de obras públicas.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Verificar permisos de construcción, elaborar planos y verificar la medición de colindancias, así como supervisar las afectaciones causadas por fenómenos climáticos.

II. Funciones.

Actividades principales.

I.-Revisar obras de construcción.

II.-Verificación y notificación de no permisos o invasión vía pública. Medición de colindancias.

III.-Elaborar planos.

IV.-Supervisar afectaciones causadas por fenómenos climáticos.

V.-Coordinación y control de la nomenclatura de las calles. Verificación de procesamiento de lotes.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes al puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones bajo supervisión y cuidado en el manejo de información confidencial.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional, Arquitecto, Ing. Civil.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Firmeza.

PRESIDENTA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Presidenta y Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de l Familia.

Ubicación: DIF Municipal.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: 10.

Razón de Ser del Puesto: Ser un equipo comprometido con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Tepetitlán, que promueva la asistencia social para mejorar su calidad de vida.

II. Funciones.

Actividades principales

I. Dirigirse al personal administrativo y operativo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del SMDIF.
II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que la presidencia del SMDFI emita para el mejor desempeño.
III. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones del SMDIF en beneficio de la población vulnerable.
IV. Delegar la ejecución de los planes y programas.
V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento de Tepetitlán en el ámbito de su competencia.

VI. Suscribir convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con organizaciones no gubernamentales, así como con las personas físicas y morales en el ámbito de su competencia.

VII. Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas de la institución,

VIII. Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF,

I. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo que a DIF concierne.

II. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera

III. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

AUXILIAR DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

I.-Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Ubicación: DIF Municipal.
Número de personas en el puesto: 5.
Reporta a: Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Subordinados: No aplica.

II.-Funciones
Actividades
principales.

Apoyar para informar a la ciudadanía sobre los programas y acciones que se otorgan en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Apoyar en llenar y capturar expedientes como registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo alimentario,
Capturar los padrones de peso y talla,
Colaborar en el programa como el programara de orientación alimentaria,

Apoyar registrar y controlar el flujo de entradas y salidas de despensas y aparatos existenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia,
Apoyar en la entrega de los apoyos de los diferentes programas con los que se cuenta en Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que se le designe por parte de su jefe inmediato superior.

III.- Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con la presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y comunicación con la ciudadanía.

Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.
Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

IV. Capacitación.

No requiere capacitación.

V. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica:

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Compromiso, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

SECRETARIA Y RECEPCCIONISTA DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE L FAMILIA.

III. Datos generales.

Nombre del puesto: Secretaria y Recepcionista de Sistema Municipal para el Desarrollo Integra de la Familia.

Ubicación: DIF Municipal.

Número de personas en el puesto: 2.

Reporta a: Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Subordinados: No aplica.

IV. Funciones.

Actividades principales.

Apoyar al enlace con presidencia municipal (realizar fichas técnicas de los eventos para consideración de la agenda de la presidenta), envío de todo tipo de información solicitada por presidencia.

Apoyar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos elaborados con otras dependencia u organizaciones,

Organiza y atiende la agenda de la psicóloga de DIF,

Recibir registras y apoyar la contestación de toda la documentación dirigida a la dirección de SMDIF.

Apoyar en la elaboración de proyectos designados por su jefe inmediato y de otras áreas,

Las demás funciones que en su tema de su competencia delegue su jefe inmediato.

VI. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con la presidenta del Sistema DIF Municipal y comunicación con la ciudadanía.

Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VII. Capacitación.

No requiere capacitación.

VIII. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

TRABAJADORA SOCIAL DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

V. Datos generales.

Nombre del puesto: Trabajadora Social de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de l Familia.

Ubicación: DIF Municipal.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidenta del Sistema DIF Municipal.

Subordinados: No aplica.

VI. Funciones.

Actividades principales.

Generar estudios socio-económicos solicitados.

Realizar e informar sobre los resultados de visitas domiciliarias a solicitadas por el Juez Conciliador.

Realizar y entregar informes solicitado por el área de Jurídica con respecto a su función.

Recibir las solicitudes de apoyo documentado y justificándola para su aprobación.

Registrar en la base de datos electrónicos y físicos los apoyos, traslados, operativos, eventos y otros asuntos en los que participe.

Intervenciones a petición del Ministerio Publico.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o las demás que le designe su jefe inmediato.

IX. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con la presidenta del Sistema DIF Municipal y comunicación con la ciudadanía.

Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

X. Capacitación.

Requiere capacitación de Excel, Word.

XI. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura en psicología.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Compromiso, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

PSICÓLOGA DE SISTEMA MUNICIPÁL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

VII. Datos generales.

Nombre del puesto: Psicóloga de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Ubicación: DIF Municipal

Número de personas en el puesto: 2.

Reporta a: Presidenta del Sistema DIF Municipal.

Subordinados: No aplica

VIII. Funciones

Actividades principales

Brindar atención Psicológica.

Realizar dictámenes e informes correspondientes a la atención psicológica brindada.

Generar expedientes de atención psicológica.

Realizar los informes de salud mental solicitados por la procuraduría.

Planear nuevas estrategias en la atención de usuarios previamente analizados.

Participar en eventos, o en acciones preventivas y de atención a la salud mental.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o las demás que le designe su Jefe Directo.

XII. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con la presidenta del Sistema DIF Municipal y comunicación con la ciudadanía.

Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

XIII. Capacitación.

Requiere capacitación de Excel y Word.

XIV. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Compromiso, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

COORDINADORA DE COCINA DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

IX. Datos generales.

Nombre del puesto: Coordinadora de cocina de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral d la Familia.

Ubicación: DIF Municipal.

Número de personas en el puesto: 2.

Reporta a: Presidenta del Sistema DIF Municipal.

Subordinados: No aplica.

X. Funciones

Actividades principales

Apoyar en el diseño de menús.

Apoyar en la preparación de menús previamente diseñados.

Mantener limpieza dentro de la cocina y durante la preparación de los platillos.

Almacenar los alimentos de acuerdo al sistema PEPS y revisar constantemente fechas de caducidad.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás la que le designe su jefa o jefe inmediato superior.

XV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con la presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y comunicación con la ciudadanía.

Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

XVI. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Compromiso, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

JUEZ MUNICIPAL

I.-Datos generales.

Nombre del puesto: Juez Municipal.

Ubicación: Juez Municipal.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente Municipal, Oficial Mayor y Contralor.

Subordinados: No aplica.

Razón de Ser del Puesto: Calificar las infracciones a los reglamentos Municipales que constituyen faltas administrativas y conciliar los conflictos vecinales.

II.-Funciones.

Actividades principales.

I.- Conocer de las infracciones establecidas en los Ordenamientos Municipales.

II- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.

III.- Aplicar las sanciones establecidas en las Leyes, los Reglamentos Municipales y otros de carácter municipal.

IV.- Poner a disposición de la autoridad administrativa correspondiente aquellos asuntos que no sean de su competencia.

V.- Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con la presidenta del Sistema DIF Municipal y comunicación con la ciudadanía.

III.-Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI.-Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura en Derecho

Requisitos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Compromiso, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

JURIDICO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL: Asesorar técnica y jurídicamente con base en lo que dispone los ordenamientos legales a los Regidores, Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento, en los trabajos de Comisiones, en la elaboración de Informes, Dictámenes y Puntos de Acuerdo. Así como supervisar que las Sesiones de Cabildo y todos los procesos que realiza el Ayuntamiento se efectúen con apego a la normatividad vigente, cumpliendo con todas las disposiciones legales que en cada caso se requieran

El presente Manual de Organización da a conocer el marco jurídico-administrativo que norma el actuar de la Dirección Jurídica, la descripción de puesto, las especificaciones del puesto y la descripción específica de funciones.

I.- Datos generales.

Nombre del puesto: Jurídico Municipal.

Ubicación: Jurídico Municipal.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Sindico.

Subordinados: No aplica.

Razón de Ser del Puesto: Contribuir en el desahogo de los acuerdos y las resoluciones del Honorable Cabildo, mediante la recepción, clasificación, ordenación y preservación de la información generada por el Ayuntamiento, así como poner a disposición de la ciudadanía los ordenamientos de la Comuna, además de custodiar los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legitimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia

II.-Funciones

Actividades principales

I.- Conocer de las infracciones establecidas en los Ordenamientos Municipales.

II- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.

III.- Aplicar las sanciones establecidas en las Leyes, los Reglamentos Municipales y otros de carácter municipal.

IV.- Poner a disposición de la autoridad administrativa correspondiente aquellos asuntos que no sean de su competencia.

Razón de ser del puesto: Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información Permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

I. Funciones.

a. Actividades principales.

I.- Despachar asuntos Jurídicos tales como: Contratos y Convenios de los cuales el Ayuntamiento de Tepetitlán sean parte.

2. Proporcionar asesoría al Secretario y unidades administrativas que conforman la el Ayuntamiento, en el ámbito jurídico.

3. Informar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento sobre las adecuaciones al marco normativo que rige.

4. Rendir el informe justificado en contra de actos reclamados al Secretario o cualquier otro miembro de la misma.

5. Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos.

6. Elaborar y supervisar Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes presentados en Sesiones de Cabildo.

7. Revisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo tanto ordinarias como extraordinarias.

8. Vigilar que se notifique oportunamente a los Regidores para las Sesiones de Cabildo

9. Formular observaciones respecto al otorgamiento de nombramientos a los Funcionarios del Ayuntamiento.

10. Determinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.

11. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

12. Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo.

13. Atender las demás funciones encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono, radio, fax y armas.

II. Relaciones

Requiere de comunicación directa con el presidente municipal, y síndico municipal. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

III. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.

IV. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

V. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

VI. Capacitación.

Si requiere capacitación constante.

VII. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal en su Capitulo Séptimo, hace referencia a la Policía Preventiva Municipal, en sus Artículos 123, 124, 125, 126 para lo cual estipula que en cada Municipio deberá de existir un cuerpo de seguridad pública preventiva y de tránsito.

VIII. Datos generales.

Nombre del puesto: Director de seguridad pública.

Ubicación: Departamento de seguridad pública.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente municipal.

Subordinados: 5.

Razón de ser del puesto: Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información Permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

IX. Funciones.

a. Actividades principales.

I.-Cuidar el orden público del municipio de Tepetitlan y sus diferentes comunidades.

II.-Autorización de cartas de no antecedentes penales.

II.-Colaborar con el ejército, policía preventiva tanto estatal como federal.

III.- Asistir a reuniones mensuales con directores de seguridad de la región

IV.-Reportar diariamente al presidente municipal, secretario y síndico sobre los hechos más sobresalientes en el municipio.

V.-Notificación de operativos a la región

VI.-Firmar constancias de detenidos.

VII.-. Autorización de traslados de personal a centros de rehabilitación.

VIII.-Acudir, coordinar y controlar operativos policiacos, exámenes médicos, capacitaciones y entrenamientos.

IX.-Autorizar todo tipo de documentos emitidos por el departamento.

X. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono, radio, fax y armas.

XI. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con el presidente municipal, oficialía mayor y síndico municipal. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

XII. Condiciones de trabajo Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante

XIII. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

XIV. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

XV. Capacitación.

Si requiere capacitación constante.

XVI. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Subdirector de seguridad pública.

Ubicación: Departamento de seguridad pública.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de seguridad pública.

Subordinados: Cuerpo policiaco.

Razón de ser del puesto: Coordinar y evaluar la ejecución de estrategias y planes policiales de prevención del delito, a fin de garantizar a la ciudadanía la Tranquilidad, el orden y la seguridad pública Municipal.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

Revisar reportes de detenidos y pasarlos al director.

Apoyar a las peticiones de auxilio del DIF, Ayuntamiento y ciudadanía en general.

Las mismas funciones del director en ausencia del mismo.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono, radio, fax y armas.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato, presidencia y oficialía mayor. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

VIII. Capacitación.

Si requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional

Requisitos:

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.

COMANDANTE

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Comandante.

Ubicación: Departamento de seguridad pública.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de seguridad pública.

Subordinados: Cuerpo policiaco.

Razón de ser del puesto: Salvaguardar la integridad física los bienes y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

Revisar reportes de detenidos y pasarlos al director o subdirector de seguridad pública.

Apoyar a las peticiones de auxilio del director y subdirector de seguridad pública.

Supervisar grupos de policías.

Encabezar operativos policiacos.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, teléfono, radio y armas.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y departamento de seguridad pública en general. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

VI.Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.

VII.Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener la capacidad para supervisar de 1 a 5 personas.

VIII.Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

IX. Capacitación.

Si requiere capacitación constante.

X. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Requisitos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando,

Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.

POLICIA DE LÍNEA

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Policía de línea.

Ubicación: Departamento de seguridad pública.

Número de personas en el puesto: No Aplica.

Reporta a: Dir. de Seguridad Publica.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Salvaguardar la integridad física de los bienes y derechos de las personas, así como el orden y la paz públicos del Municipio.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Realizar recorrido de vigilancia.

II.-Recibir armas.

III.-Dar servicio a telégrafos, unidad deportiva y escuelas.

IV.-Dar vigilancia a eventos sociales.

V.-Apoyar al grupo de policías.

VI.-Recibir indicaciones del Comandante en turno.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, teléfono, radio y armas.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y departamento de seguridad pública en general. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Si requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato o equivalente.

Requisitos.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo

PROTECCION CIVIL

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal en el Capítulo Octavo, hace referencia a la Unidad de protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos en sus Artículos 127, 128, 129 para lo cual en cada Municipio debe existir una Dirección de Protección Civil el cual estará bajo el mando del Presidente Municipal.

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Dirección de Protección Civil.

Ubicación: Unidad Municipal de Protección civil (UMPC).

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal, Secretaria Municipal y Contralor

Subordinados: Organismo de Protección Civil

Razón de Ser del Puesto: Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado.

II. Funciones.

Actividades principales.

El Director de la Unidad Municipal de Protección Civil dependerá directamente del Presidente Del Consejo Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento, teniendo por funciones:

I.- Dirigir la Unidad Municipal.

II.- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de protección civil.

III.- Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo.

IV.- Informar a los miembros del consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema e informes que emane la Unidad de Protección Civil.

V.- Coordinar a las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.

VI.- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.

VII.- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

VIII.- Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.

IX.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.

X.- Estudiar y someter a consideración del consejo, planes y proyectos para la protección de personas, instalación y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, en caso de graves contingencias.

XI.- Promover las necesidades de la unidad operativa ante el consejo y gestionar para el desarrollo de la unidad operativa y sus recursos.

XII.- Ordenar las prácticas de inspecciones en forma y términos que establece la ley y otras Disposiciones legales aplicables.

XIII.- Elaborar y tramitar ante el consejo y la tesorería municipal el proyecto del presupuesto anual De la dependencia previa autorización del consejo de Protección Civil

XIV.- Aprobar las publicaciones y programas de la dependencia y todo lo relacionado en materia de Protección Civil

XV.- Mantener la tranquilidad y el orden ante los desastres, previniendo en lo posible los mismos y dictando las medidas pertinentes para la preservación de la vida y los bienes del Municipio. Destinando para ello los recursos asignados.

XVI.- Ejecutar el mando de los recursos disponibles para la atención de desastres en el área operativa y administrativa.

XVII.- Planear, Coordinar, supervisar y evaluar las políticas de operación y función de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad existente;

XVIII.- Coordinar las acciones conjuntas con las fuerzas armadas y otros planes paralelos de Auxilio a la población en materia de Protección Civil cuando sea requerido.

XIX.- Definir las políticas de la coordinación con el voluntariado estatal en base a la ley de Protección Civil del Estado, buscando el mejoramiento de la respuesta organizada de este Sector de la población ante un siniestro o desastre en todas sus formas de presentación.

XX.- Representara a la dependencia en los convenios con personas u organismos e instituciones o Municipales, estatales, nacionales o extranjeros en el ámbito de competencia;

XXI.- Acordar con el Presidente del Consejo Municipal la designación de los servidores públicos de la dependencia;

XXII.- Remover, Cesar o suspender a los empleados al servicio de la dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXIII.- Designar e instruir a los directores, jefes y supervisores, señalándoles el área de su competencia;

XXIV.- Acordar Con el presidente del consejo la partida presupuestal anual y el ejercicio de la misma;

XXV.- Supervisar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la dirección.

XXVI.- Elaborar y supervisar el Cumplimiento del Reglamento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil.

XXVII.- Actualizar Continuamente los sistemas y procedimientos de la Unidad Municipal de Protección Civil en base a los avances tecnológicos y las necesidades de la población en el ámbito de su competencia;

XXVIII.- Ser Perito en Materia de Protección Civil en los términos de la ley de protección Civil del Estado y su reglamento;

XXIX.- Las demás que se designen del Consejo Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

III. Responsabilidades.

Conocimientos de primeros auxilio y contingencia contra desastres naturales y emergencias, manejo de herramientas para ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares a la prevención y auxilio de desastres.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo que establece la ley otorgar la capacitación que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto en general.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Carrera a fin de protección, auxilio, cuidado y prevención de accidente o en su caso conocimientos mínimos del puesto.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo y Capacidad de análisis de información.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Oficial de registro civil.

Ubicación: Departamento de registro civil.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente municipal, Oficial Mayor y Contralor.

Subordinados: Auxiliar de registro civil y secretarias del departamento.

Razón de ser del puesto: Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.

II. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

III. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos

IV. Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.

V. Tutelas. Emancipaciones.

VI. Inscripciones generales y sentencias.

b. Actividades periódicas.

Rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes según la ley.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax. Supervisión de 1 a 5 subordinados.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con presidencia y oficialía mayor del Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como conocimiento en leyes.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración, leyes.

Requisitos.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Liderazgo.

AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar de registro civil.

Ubicación: Departamento de registro civil.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Oficial de Registro Civil.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Apoyar al oficial de registro civil en la facilitación de los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como contribuir con el mejoramiento de los niveles de satisfacción de los usuarios.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Levantamiento de nacimiento, matrimonio, defunciones y reconocimiento. Expedición de permiso para inhumación.

II. Celebrar matrimonios.

III.Expedición de actas entre otros que deriven del área

b. Actividades periódicas.

Entregar reporte de hechos vitales (de nacimientos y fallecimientos) semanal. Entregar un reporte mensualmente al estado.

IV. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes al puesto se requiere de la utilización de la computadora, maquina eléctrica, teléfono y fax.

V. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

VI.Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VII.Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa para trabajar bajo directivas generales, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, toma de decisiones con instrucción y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VIII.Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores.

IX. Capacitación.

No requiere de capacitación.

X. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Iniciativa y Trabajo en equipo

SECRETARIA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria del Registro del Estado Familiar.

Ubicación: Departamento de registro civil.

Número de personas en el puesto: 3.

Reporta a: Oficial de registro civil.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el Oficial de registro civil o auxiliar, en cuestión de redacción o búsqueda de información.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Certificar actas de nacimiento.

II. Tramitar la CURP darla de alta y entregárselas a las personas.

III. Hacer anotaciones en los libros, de divorcio, matrimonios y defunciones. Buscar actas de nacimiento que no se encuentren registrados en el sistema. Atención al público.

b. Actividades periódicas.

I. Hacer índices en los libros faltantes.

II. Comunicarse con los oficiales de registro civil de las comunidades para pedir informes sobre una persona que ocupe un acta para poder transcribir sus datos. Sacar copias.

III. Responsabilidad.

Se requiere de la utilización de la computadora, copiadora y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, agotamiento de la vista, alteración del sistema digestivo, además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar las actividades se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, capacidad de aprendizaje, toma de decisiones y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Iniciativa, Trabajo en equipo y Liderazgo.

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director.

Ubicación: Departamento de desarrollo social y económico.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Oficial Mayor y Contralor.

Subordinados: Secretaria de desarrollo económico.

Razón de ser del puesto: Promover, desarrollar y fortalecer la competitividad y sustentabilidad de la inversión local (pymes) a través de un enfoque de mercado utilizando el financiamiento y la capacitación como medio, logrando el desarrollo en la cadena comercial. De igual manera gestionar la inversión privada social y ecológicamente responsable que mejore el ingreso de los ciudadanos de Tepetitlán.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Promover el desarrollo económico del Municipio.

II. Gestionar subsidios a menor precio en apoyo a la economía de la ciudadanía.

III. Gestionar la mayor cantidad de proyectos a Fondo perdido.

IV. Diseñar el material promocional para los créditos.

V. Elaborar el plan de trabajo del departamento.

b. Actividades periódicas.

I. Orientación a la ciudadanía de los programas de gobierno Estatal.

II. Hacer reuniones informativas de trabajo.

III. Dar y asistir a cursos de capacitación en la expansión de programas de Gobierno del Estado.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

En cuestión de recursos financieros requiere la gestión y aplicación del presupuesto otorgado a satisfacer las necesidades al departamento.

IV. Relaciones

Requiere comunicación directa con el departamento de presidencia y de la misma forma con el personal que conforma el Ayuntamiento. En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa para trabajar bajo directivas generales, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo regular de información confidencial.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica y análisis financieros.

VIII. Capacitación.

Requiere de cursos de capacitación acerca de la expansión de programas de Gobierno del Estado.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración ó contaduría.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Liderazgo.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Secretaria.

Ubicación: Departamento de promoción económica.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de Desarrollo Económico.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Otorgar el apoyo administrativo necesario o requerido por el Director de promoción económica, dar la atención necesaria a los solicitantes de los diferentes apoyos para las (pymes) que otorga el Gobierno del Estado.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Recibir la documentación que los interesados de los programas.

II. Asesorar a los interesados por algún programa de crédito en el llenado de los formatos para la solicitud del crédito

III. Hacer las solicitudes, capturar la información y mandarla vía internet a

b. Actividades periódicas.

I. Archivar la documentación

II. Tomar fotografías (evidencias) de los negocios de las personas que solicitan los apoyos.

III. Entregar los apoyos (cheques) a los beneficiados por los programas.

IV. Elaborar los reportes mensuales y anuales de las actividades realizadas por el departamento.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa para trabajar bajo directivas generales, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, toma de decisiones con instrucción y responsabilidad para el manejo regular de información confidencial.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores, conocimientos sobre planeación estratégica y análisis financieros.

VIII. Capacitación.

Requiere de cursos de capacitación acerca de la expansión de programas de Gobierno del Estado

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Liderazgo.

DIRECTOR DE DESARROLLO ECOLOGICO

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Ecológico.

Ubicación: Dpto. Desarrollo Ecológico.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Oficial Mayor y Contralor.

Subordinados: No Aplica.

Razón de Ser del Puesto:

Impulsar en el municipio el cuidado y el fortalecimiento de los recursos naturales, así como el mejoramiento de la calidad de aire en el municipio, buscando el desarrollo equitativo económicamente sustentable, así mismo lograr un mejor aprovechamiento de nuestros suelos, sobre todo el cuidado y preservación de nuestra flora y fauna, buscar la forma de darle un mejor aprovechamiento al agua pluvial corriente, fortaleciendo los mantos freáticos a través de organización planeación y ejecución.

I. Funciones.

a. Actividades Principales.

I. Elaborar, proponer y ejecutar programas de ecología.

II. Planear, organizar y ejecutar campañas de educación ambiental y ecológica en general.

III. Realizar las evaluaciones de impacto ambiental de las obras y actividades de la competencia del municipio si se requieren.

IV. Planear, organizar y ejecutar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento por los particulares de las disposiciones en materia de protección al ambiente y el equilibrio ecológico, así como aplicar sanciones por violaciones a las mismas.

V. Recibir y atender las denuncias de los particulares por violaciones a las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

VI. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales, trípticos, talleres y de más para difundir y concientizar a la ciudadanía a lograr una educación ambiental, así como informar sobre las actualizaciones en materia ecológica.

VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales del medio ambiente, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con el presidente, atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía. Departamento de Parques y Jardines, Regiduría de Ecología, Dirección de Desarrollo Rural, Coordinación de programas Sociales, Oficialía Mayor, Regiduría de Salud, Regiduría de Educación.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos que se realicen operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima. en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo y además del sistema nervioso, pérdida de la vista por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad mental, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de cómputo.

VII. Experiencia.

Conocimientos en ecología, De Ecología y Problemática Ambiental del Municipio, Educación, Sociología, Administración Pública.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura en Biología, carrera a fin.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos ambientales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director de desarrollo agropecuario.

Ubicación: Desarrollo Agropecuario

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Oficial Mayor y Contralor.

Subordinados: Coordinadora de fomento agropecuario.

Razón de ser del puesto: Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas 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 producción Agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias.

II. Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo.

III. Programar reuniones en las delegaciones con los productores del campo, para brindarles información de los programas para el campo.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación acerca de los programas que ofrece el Gobierno del Estado para los productores.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional,

Requisititos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Firmeza.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Subdirector de desarrollo agropecuario

Ubicación: Departamento de desarrollo agropecuario

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Desarrollo agropecuario

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Brindar apoyo a los productores del campo, proporcionándoles la información necesaria acerca de los apoyos que otorga, Fomento agropecuario del Estado de Hidalgo.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Atención a los productores para brindarles información de los programas de ayuda para el campo.

II. Organización de cursos en las la cabecera municipal y sus delegaciones.

III. Recepción, captura y entrega de expedientes de los productores que solicitan apoyos para el campo.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación acerca de los programas que ofrece el Gobierno del Estado para los productores.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Compromiso, Resolución de Conflictos ambientales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

DIRECTOR DE AGUA POTABLE

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director de agua potable.

Ubicación: Departamento de agua potable.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente municipal, Oficial Mayor y Contralor.

Subordinados: 5

Razón de ser del puesto: La misión del Departamento de Agua Potable es la de proveer agua potable segura y confiable, además de instalar y reparar las tomas, dar un servicio de tratamiento de aguas negras con Integridad al cuidado del medio ambiente.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios.

II. Supervisar trabajos realizados por los trabajadores de este departamento. Planear, estudiar, rehabilitar, ampliar, mantener y conservar la infraestructura del departamento

III. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.

IV. Llevar el control de la cloración adecuada de depósitos y redes.

V. Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.
VI. Coordinar acciones con la dirección de obras públicas para ruptura de calles y banquetes cuando sea necesario.
VII. Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados.
Suministrar equipo y materiales a los trabajadores para que realicen las obras

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere del manejo de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor, departamento de obras públicas y la ciudadanía

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.
Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos ambientales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

SECRETARIA DE AGUA POTABLE

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Secretaria.

Ubicación: Departamento de agua potable.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de agua potable.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el director de agua potable y alcantarillado, en cuestión de redacción de oficios, memos, etc.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Atención a la ciudadanía para atender reportes de fugas de agua y drenajes tapados.

II. Llevar el control de los trabajadores y equipo de bombeo del departamento.

III. Hacer memos de solicitud de material que se requiere para la realización de los trabajos.

IV. Llevar el control de las tarjetas de pagos de agua y actualizar el padrón de usuarios y todas las funciones administrativas que requiera el departamento.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere del manejo computadora y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, capacidad de aprendizaje.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores y toma de decisiones bajo supervisión.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos ambientales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

FONTANERO DE AGUA POTABLE

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Inspector.

Ubicación: Departamento de agua potable.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de agua potable.
Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Inspeccionar que la ciudadanía le dé el uso adecuado al servicio de agua, levantar multas por tiraderos de agua, así como reportar fugas.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Inspección de tiraderos.

II. Envió de notificación de multas de agua.

III. Levantamiento de campo para actualización del padrón de usuarios.

III. Responsabilidades.

Para las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere del manejo de la computadora y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer agotamiento de la vista, así como deterioro del sistema digestivo y nervioso por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, capacidad de aprendizaje.

VII. Experiencia.

Experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores y toma de decisiones bajo supervisión.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos ambientales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director de Servicios Públicos.

Ubicación: Dpto. de Servicios Públicos.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Oficial mayor, Contralor.

Subordinados: 10.

Razón de Ser del Puesto:

Tiene como principal cometido la creación de nuevas zonas verdes y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arboledas del municipio de Tepetitlan, así como la Recolección y barrido de vías públicas, Recolección de desechos sólidos en carreteras y vías de comunicación y Operación del depósito de basura, (relleno sanitario).

Eficiente los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de las áreas que comprende esta subdirección para brindar un buen servicio a la ciudadanía, y finalmente dar una mejor imagen a nuestra ciudad.

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.
II. Redacta estudios, memorias y proyectos en la materia.

III. Redacta y mantiene el inventario de las zonas verdes municipales.

IV. Redacta los Pliegos de Condiciones que servirán de base para contratar el mantenimiento de zonas verdes.

V. Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios inventariados.

VI. Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.

VII. Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.

VIII. Coordinación del Departamento de arbolado el cual se encarga de la poda y derribo de árboles (previa autorización de Ecología).

IX. Indicar a los recolectores, la ruta a seguir para brindar un mejor servicio.

X. Conducir el camión recolector de residuos sólidos, por las diferentes calles de la cabecera municipal y las localidades para la recolección de la basura.

XI. Llevar el vehículo a mantenimiento los días solicitados para el buen funcionamiento del mismo.

XII. Llevar a cabo las instrucciones de la Secretaría del Medio Ambiente, para contar con un tiradero de residuos sólidos, autorizado en espacio y forma por la misma Secretaría.

XIII. Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

XIV. Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos jardinería, Manejo de herramienta que confiere al cuidado de la naturaleza del municipio.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo q confiere al sistema de informática que se ejerce en el ayuntamiento.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de cómputo.

VII. Experiencia.

Conocimientos sobre cuidados de jardinería, organización y control de personal.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: tener los conocimientos según los requerimientos que el puesto exija.

Requisitos:

Sexo: Masculino.

Edad: Mayor de 20 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información y destreza en el manejo de maquinaria de jardinería.

JARDINERO

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Jardinero.

Ubicación: Dpto. de Servicios Públicos.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de Servicios públicos.

Subordinados: No Aplica.

Razón de Ser del Puesto:

Tiene como principal función la supervisión, el cuidado y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arboledas de la Ciudad.

II. Funciones.

a. Actividades Principales.

I. Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.

II. Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios verdes.

III. Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.

IV. Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.

V. Coordinación del Departamento de arbolado el cual se encarga de la poda y derribo de árboles (previa autorización de Ecología).

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos jardinería, Manejo de herramienta que confiere al cuidado de la naturaleza del Municipio. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con el Director de parques y jardines, así como con el Oficial Mayor atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo q confiere al sistema de informática que se ejerce en el ayuntamiento.

IV.Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, por la carga de tensión que se genera.

V. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de cómputo.

VI. Experiencia.

Conocimientos en lo que a jardinería se refiere, organización y control de tiempo.

VII. Capacitación.

No requiere capacitación.

VIII. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: tener los conocimientos según los requerimientos que el puesto exija.

Requisitos:

Sexo: Masculino.

Edad: Mayor de 20 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información y destreza en el manejo de maquinaria de jardinería.

AUXILIAR INTENDENTE

I. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar Intendente
Ubicación: Dpto. Servicios Públicos
Número de personas en el puesto: 1
Reporta a: Director de Servicios Públicos
Subordinados: No Aplica
Razón de Ser del Puesto:
Tiene como principal cometido la limpieza de la Ciudad.

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. Mantener los espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos.

II. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes del Municipio de Tepetitlan, en materia de limpia y recolección de desechos sólidos no peligrosos generados en el Municipio.

III. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.

IV. Es el área encargada de mantener libre de basura las calles, avenidas, parques y jardines ubicados en el Municipio.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos jardinería, Manejo de herramienta que confiere al cuidado de la naturaleza del municipio.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de parques y jardines, así como con el Oficial Mayor atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere al sistema de informática que se ejerce en el ayuntamiento.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión al sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a estepuesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de cómputo.

VII. Experiencia.

Conocimientos sobre, limpieza y cuidado de herramientas.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: tener los conocimientos saber leer, escribir y lo que el puesto exija.

Requisitos:

Sexo: Masculino.

Edad: Mayor de 18 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información y destreza en el manejo de maquinaria de jardinería.

CHOFER

I. Datos generales

Nombre del puesto: Chofer

Ubicación: Dpto. Servicios Públicos

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Servicios Públicos

Subordinados: No Aplica

Razón de Ser del Puesto: Conducir y trasladar los vehículos del servicio de recolección domiciliaria de la basura, en nuestro municipio. Dichos vehículos circulan por las diferentes colonias de nuestra ciudad, según la ruta asignada al personal.

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. Trasladar al personal a diferentes lugares previo a los requerimientos de la organización.

II. Realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.

III. Realizar el mantenimiento del vehículo cuando este lo amerite.

IV. Realizar pagos cuando el mensajero no se encuentre disponible.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos en Manejo de automóvil, camión y domicilios de la ciudad.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Aseo Público, así como con el Oficial Mayor atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía y con al personal que conforma el Ayuntamiento Municipal.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, mental de concentración, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de automóvil.

Experiencia.

Tener conocimientos básicos sobre manejo de vehículo, mecánica, cursos de adiestramiento.

VIII. Capacitación.

Si lo requiere conocimientos de diferentes vehículos.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Conocimientos de saber leer y escribir, licencia de manejo.

Requisitos:

Sexo: Masculino.

Edad: Mayor de 20 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información y destreza en el manejo de maquinaria de jardinería.

INTENDENCIA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Intendencia

Ubicación: Dpto. Servicios Públicos

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial mayor

Subordinados: No Aplica

Razón de Ser del Puesto:

Eficientizar los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de las áreas que comprende el Ayuntamiento para brindar una buena imagen y ambiente agradable o a la ciudadanía y los trabajadores que conforma el ayuntamiento, así como también dar una mejor imagen a nuestra ciudad.

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. la administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

II. Lavar diariamente los baños.

III. Mantener en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas de la presidencia municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de ubicación del municipio, Manejo de herramienta que confiere al cuidado y limpieza del municipio.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo q confiere al sistema de limpieza del Municipio y sus delegaciones.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas, hernias y además del sistema nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, responsabilidad para el control y manejo de maquinaria de limpieza, seriedad y honestidad.

VII. Experiencia.

Conocimientos básicos de limpieza, organización y control de personal.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: tener los conocimientos leer y escribir.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 18 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compromiso, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza, destreza en el manejo de maquinaria de limpieza y respetuoso con lo ajeno.

DIRECCION PARQUE VEHICULAR

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director del Parque Vehicular.

Ubicación: Parque Vehicular.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Oficial Mayor, Contralor.

Subordinados: 5.

Razón de ser del puesto:

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.

II. Funciones.

a. Actividades Principales.

I. Despachar gasolina y llevar contabilidad de la misma de los vehículos de este ayuntamiento.

II. Traer refacciones y llevar las unidades con las personas que tienen que hacer el trabajo mecánico.

III. Llevar por orden de trabajo y entregar las facturas a los proveedores.

IV. Ir a abrir créditos con las diferentes casas comerciales.

V. Dar apoyo con los cargos de presidencia en salida a carretera a probar las unidades.

III. Responsabilidades.

Entre sus principales responsabilidades se encuentra el buen funcionamiento de toda la flota vehicular del municipio, así como cerciorarse de que las unidades reciban mantenimiento preventivo y correctivo, y la buena administración de los recursos del Ayuntamiento en cuando a compra de refacciones, y gasolina.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con proveedores, talleres automotrices y prestadores de servicios mecánicos en general.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, así como tener amplios conocimientos en cuanto a mecánica, administración y contabilidad.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática vehicular, mecánica tanto a diésel como gasolina y administración en general.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir, conocimientos de mecánica, administración y contabilidad.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Tener 21 años cumplidos como mínimo.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

CHOFER

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Chofer.

Ubicación: Dpto. de Parques Vehicular.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de parque Vehicular.

Subordinados: No Aplica.

Razón de Ser del Puesto:

Conducir y trasladar al personal a diferentes lugares previo a los requerimientos de la dirección, realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.

II. Funciones.

a. Actividades Principales.

I. Trasladar al personal a diferentes lugares previo a los requerimientos de la organización.

II. Realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.

III. Realizar el mantenimiento del vehículo cuando este lo amerite.

IV. Realizar pagos cuando el mensajero no se encuentre disponible.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos en Manejo de automóvil.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con el Director de parque Vehicular, así como con el Oficial Mayor atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía y el personal que conforma el Ayuntamiento Municipal.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, mental de concentración, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de automóvil.

Experiencia.

Tener conocimientos básicos sobre manejo de vehículo, mecánica, cursos de adiestramiento.

VIII. Capacitación.

Si lo requiere el puesto conocimientos sobre diferentes vehículos.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: tener los conocimientos según los requerimientos que el puesto exija, licencia de manejo.

Requisitos:

Sexo: Masculino.

Edad: Mayor de 20 años.

SECRETARIA DE PARQUE VEHICULAR

Datos generales.

Nombre del puesto: Secretaria.

Ubicación: Depto. De Parque Vehicular.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de Parque Vehicular.

Subordinados: No aplica.

Razón de Ser del Puesto: Encargada de llevar la agenda del Director de Parque Vehicular, realizar el reporte de combustible diario, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

III. Funciones.

Actividades Principales.

I. Facilitar la toma de decisiones del Director de Parque Vehicular, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por Director de Parque Vehicular.

III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.

IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.

V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Director de Parque Vehicular.

VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Director de Parque Vehicular.

VII. Elaborar la Agenda diaria del Director de Parque Vehicular.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Parque Vehicular en el ejercicio de sus atribuciones.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo q confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato General o equivalente.

Requisitos:

Sexo: Femenino.

Edad: Mayor de 18 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo y Capacidad de análisis de información.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el Capítulo Sexto, hace referencia a la asistencia social, en su artículo 122, donde hace mención que la Administración Municipal, en el sector central y paramunicipal, contara con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Junta Municipal para el Desarrollo integral de la Familia.

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director de comunicación social.

Ubicación: Departamento de comunicación social.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente municipal.

Subordinados: Auxiliar de comunicación.

Razón de ser del puesto: Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento, comisarios, y comunidad en general.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Edición de video.

II. Actualizar y mantener el sitio web oficial.

III. Establecer contacto con medios de comunicación televisivos, prensa escrita y radio, a través de boletines informativos, comunicados de prensa y ediciones en audio y video.

IV. Instalación, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora).

V. Montaje y realización de ruedas de prensa.

VI. Diseño gráfico.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamentos del Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional, Lic. En comunicación, informática, sistemas.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Firmeza.

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar de comunicación.

Ubicación: Departamento de comunicación social.

Número de personas en el puesto: 5.

Reporta a: Director de comunicación social.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Buscar espacios y la producción de estratégica de la comunicación que permita a la comunidad conocer y valorar el quehacer del Ayuntamiento en todos sus campos de acción.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Realizar labor de perifoneo.

II. Instalación, operación y desinstalación de equipo de sonido. Levantar imágenes en video y en fotografía.

III. Mantenimiento correctivo de equipo general. Editar y reproducir música en el jardín principal. Realización de grabaciones. de spot para perifoneo local. Actualización del periódico mural

IV. Realizar entrevistas y reportajes.

V. Edición e impresión de la gaceta municipal.

VI. Conducción de eventos.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamentos del Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones bajo supervisión.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Técnico.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Firmeza.

DIRECTOR DE CULTURA

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director de cultura.

Ubicación: Departamento de cultura.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente municipal.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Fomentar y dirigir las actividades de Extensión Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en particular, a la integración de la comunidad en general y a la difusión del arte y la cultura en el seno de la colectividad.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Realización y gestión de proyectos encaminados a la preservación, investigación y fomento de la cultura, ante los organismos estatales y privados.

II. Planeación, desarrollo y ejecución de actividades culturales previstas conforme al calendario de conmemoraciones tradicionales.

III. Fomento y difusión de los talentos artísticos de la localidad en la realización de intercambios culturales.

IV. Gestión, planeación y ejecución de talleres para el aprendizaje de alguna actividad artística prevista.

V. Asesoría para el desarrollo de proyectos.

VI. Gestión, planeación y ejecución de exposiciones temporales en el museo comunitario, para el fomento del arte plástico en el municipio.

VII. Realización de actividades conjuntas para el fomento y desarrollo del museo comunitario.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Firmeza.

TURISMO.

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director Turismo.

Ubicación: Departamento de Turismo.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Oficial Mayor.

Subordinados: No Aplica.

Razón de ser del puesto: Tiene por objetivo impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna, mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico comunal.

II. Funciones.

a. Actividades Principales.

I. Colaborar con el Alcalde y el Consejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural.

II. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.

III. Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen.

IV. Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.

V. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.

VI. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación.

VII. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo que a turismo y desarrollo urbano concierne.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura en Turismo, técnico en turismo o carrera a fin.

Requisitos:

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

DIRECCION DE DEPORTES

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director de Deportes.

Ubicación: Dpto. de Deportes.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: No Aplica.

Razón de Ser del Puesto:

La organización y promoción de las diferentes actividades deportivas dirigidas a todos los sectores de la población, la gestión de los recursos humanos, del personal a su cargo, así como la gestión administrativa de dicho organismo.

II. Funciones.

a. Actividades Principales.

I. Modernizar y Eficientizar los servicios que presta la Dirección de Deportes.

II. Fomentar entre la población el amor por el desarrollo de una cultura física.

III. Estimular y reconocer a deportistas desatacados.

IV. Elevar el nivel y cobertura del deporte en la comunidad, en todos los sectores sociales.

V. Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud.

VI. Lograr la excelencia deportiva.

VII. Alcanzar y mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos con que cuenta el Municipio, en la medida de lo presupuestado, abrir nuevas instalaciones.

VIII. Al ser el deporte un pilar fuerte en el desarrollo armónico de todo individuo y en la preservación de la salud, se pretende establecer un programa que coadyuve a formar una sociedad más participativa en las actividades físicas, deportivas y de esparcimiento.

IX. El propósito de esta Dirección de Deportes ha sido, la creación de una cultura de actividad física, donde se han incluido los habitantes, desde edades tempranas hasta el Adulto Mayor, dentro de un marco incluyente.

X. Fomento al deporte en la zona urbana y zona rural.

XI. Organizar eventos deportivos y gestionar las premiaciones en zonas urbanas y rurales.

XII. Apoyo a deportistas cuando asisten con la representación del municipio, tanto económica como material.

XIII. Atención a las escuelas deportivas municipales.

XIV. Organización de las olimpiadas municipales cada año.

XV. Atención a deportistas e información de eventos municipales, estatales, regionales e internacionales).

XVI. Apoyo a solicitudes de Jardines de Niños, primarias, secundarias, bachilleratos; en la rehabilitación de áreas o espacios deportivos, tales como campos y canchas, además de material deportivo.

ENCARGADO DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Encargado del Mercado Municipal.

Ubicación: Mercado Municipal.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Tesorero.

Subordinados: 2.

Razón de ser del puesto:

Coordinar y supervisar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con el mercado y las plazas públicas. Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénicas, así evitando problemas de Salud Pública.

II. Funciones.

a. Actividades Principales.

I. -Garantiza la ejecución de las actividades de servicios de los mercados municipales y plazas públicas.

II. -Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos

III. -Coordina y orienta las actividades de limpieza y conservación de las dependencias del mercado y de las plazas.

IV. -Supervisa las recaudaciones efectuadas en los mercados y plazas publicas

V. -Supervisa las obras en realización en los mercados

VI. -Revisa y propone tarifas actualizadas para el cobro de los servicios de los mercados.

VII. -Garantiza la disciplina en los mercados.

VIII. -Garantiza la comunicación y mantenimiento de las vías de acceso y circulación de los mercados.

IX. -Coordina acciones para la recaudación en los mercados.

X. -Propone reglamentos para el manejo de los mercados.

XI. -Planifica, asigna y coordina las labores del área.

XII. -Elabora los Indicadores de Gestión y las Memorias del área.

XIII. -Supervisa las labores del personal a su cargo, -Participa en el proceso de selección del personal del área.

XIV. -Evalúa a su personal y recomienda cursos de capacitación para el mismo.

XV. -Elabora el presupuesto del área.

XVI. -Vela por la ejecución presupuestal del área que dirige y por una adecuada atención a la ciudadanía.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del rastro.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: licenciatura en administración, Contabilidad o carrera a fin.

Requisitos:

Sexo: Masculino.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

OFICIAL DE PADRON, LICENCIAS, APREMIOS Y REGLAMENTOS

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Oficial de padrón, licencias, apremios y reglamentos.

Ubicación: Departamento de padrón y licencias.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: Inspector/notificador.

Razón de ser del puesto: Regular la apertura, existencia y cierre de establecimientos comerciales en la cabecera Municipal, como en sus Delegaciones de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, así como hacer el cobro tanto judicial como Extrajudicial de adeudos que se tienen ante el Ayuntamiento.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Autorizar permisos; para abrir nuevos negocios, permisos para bailes o eventos masivos.

II. Aplicar multas; esta actividad consiste en multar a los propietarios de negocios no registrados, que son multas por falta de empadronamiento, así como aplicar la multa a los propietarios, que no cumplen a tiempo con el refrendo de la licencia municipal.

III. Mantener actualizado el padrón comercial.

IV. Hacer convenios, con los propietarios que adeudan años de licencia municipal o están atrasados con sus pagos de predial y/o agua.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, fax y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Lic. En leyes o administración.

Requisitos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo y Liderazgo.

ENCARGADO DE SISTEMAS

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director de Sistemas.

Ubicación: Dpto. de Sistemas y Comunicación Social.

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: 1.

Razón de Ser del Puesto:

Tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

II. Funciones.

a. Actividades Principales.

I. Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.

II. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.

III. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.

IV. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.

V. Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.

VI. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

VII. Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.

VIII. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística Comunal y Regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisiones.

IX. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.

X. Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.

XI. Cumplir otras tareas que el Administrador Municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del Marco Legal.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point.

Habilidades para el manejo de software y hardware. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo q confiere al sistema de informática que se ejerce en el ayuntamiento.

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, pérdida de la vista, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad mental, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de cómputo.

VII. Experiencia.

Conocimientos en lo q a soportes se refiere.

Capacitación.

No requiere capacitación.

VIII. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Ser licenciado en informática e ingeniero en sistemas computacionales, o en su caso pasante según los requerimientos del puesto carrera a fin.

Requisitos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos computacionales y sistemas eléctricos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información

AUXILIAR DE DIRECTOR DE SISTEMAS

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Auxiliar de Sistemas.

Ubicación: Dpto. de Sistemas.

Número de personas en el puesto: 1.

Reporta a: Director de Sistemas.

Subordinados: No Aplica.

Razón de Ser del Puesto:

Tiene por objetivo de auxiliar para mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

II. Funciones.

a. Actividades Principales.

I. Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.

II. Ayudar a mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.

III. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.

IV. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.

V. Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.

VI. Apoyar para lograr la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencias necesarios en caso de pérdida de dicha información.

VII. Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.

VIII. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística Comunal y Regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisiones.

IX. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.

X. Apoyo para accionar las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.

XI. Cumplir otras tareas que el Administrador Municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del Marco Legal.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point.

Habilidades para el manejo de software y hardware. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo q confiere al sistema de informática que se ejerce en el ayuntamiento

V. Condiciones de Trabajo.

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, pérdida de la vista, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad mental, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de cómputo.

VII. Experiencia.

Conocimientos en lo q a deportes se refiere, organización y control de personal.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, pérdida de la vista, por la carga de tensión que se genera.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Ser licenciado en informática e ingeniero en sistemas computacionales, o en su caso pasante o técnico, según los requerimientos del puesto carrera a fin.

Requisitos.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos computacionales y sistemas eléctricos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza y Capacidad de análisis de información.

DIRECTOR (A) DE TRANSPARENCIA

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, Capítulo Tercero, de Transparencia Municipal, Artículo 26 haca referencia a que los ayuntamientos son sujetos obligados de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

I. Datos generales.

Nombre del puesto: Director (a) de transparencia.

Ubicación: Departamento de contraloría.

Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Llevar un orden y control de los movimientos realizados por cada uno de los departamentos que forman el Ayuntamiento, Así como vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros.

II. Funciones.

a. Actividades principales.

I. Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes. Apoyar al ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la contraloría del estado y la auditoria superior para efectos de control y evaluación.

II. Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los avances físico-financiero para integración de informes.

III. Elaboración de un informe trimestral de actividades para su envío a la contraloría.

IV. Revisar en coordinación con el encargado de hacienda municipal la integración de la cuenta pública del municipio antes de ser enviada a la auditoria superior del estado para su validación.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, fax y teléfono.

IV. Relaciones.

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos, presidencia y oficialía mayor.

V. Condiciones de trabajo Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Lic. Contabilidad o administración.

Requisitos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEPETITLÁN, ESTADO DE HIDALGO, POR:

ING. ELÍAS CASTILLO MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPETITLÁN, HIDALGO.

LIC. ANA KAREN GARCÍA ROJAS

SÍNDICO PROPIETARIO

LIC. LUIS ÁNGEL SÁNCHEZ OLVERA

PRIMER REGIDOR

LIC. DANIELA MENDIETA CEBALLOS

SEGUNDO REGIDOR

C. JOSUE MEJÍA HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR

C. DANIELA ISABEL ESCALENTE BADILLO

CUARTO REGIDOR

C. AURELIO SÁNCHEZ ÁNGELES

QUINTO REGIDOR

LIC. ANA ELSA CASTILLO CEA

SEXTO REGIDOR

MVZ. TRINIDAD JIMÉNEZ MONROY

SÉPTIMO REGIDOR

LIC. NUBIA ISELA JIMÉNEZ GONZÁLEZ

OCTAVO REGIDOR

LIC. JESSICA LIZETH COLÍN MARTÍNEZ

NOVENO REGIDOR