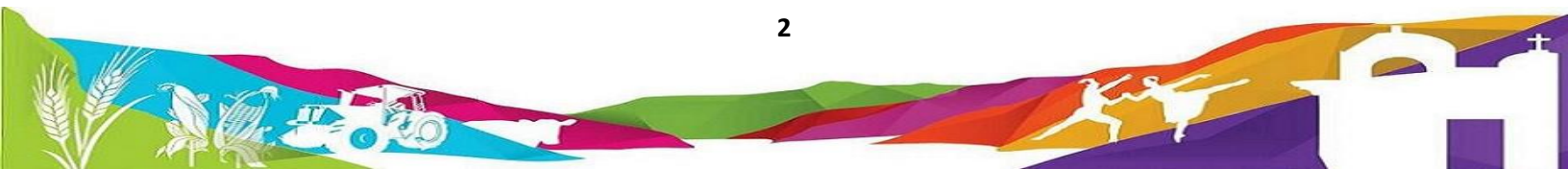


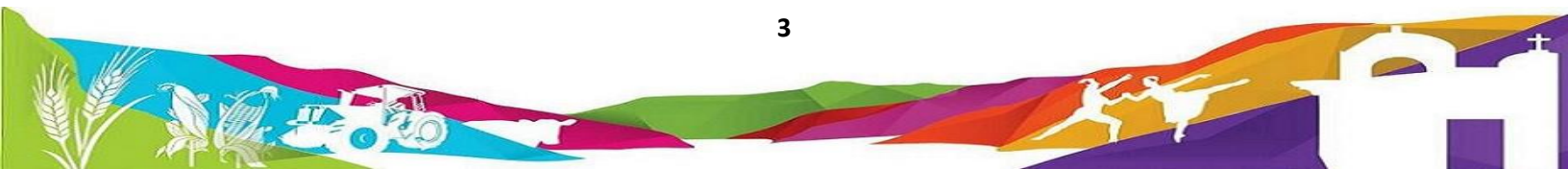
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACULTZINGO VERACRUZ 2018 - 2021

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL:	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
OBJETIVO	5
DECALOGO DE VIRTUDES DEL SERVIDOR PUBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ACULTZINGO VER.....	6
MARCO JURIDICO:.....	7
ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ACULTZINGO	10
PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	11
ATRIBUCIONES:.....	11
SÍNDICO	18
ATRIBUCIONES:.....	18
ASISTENTE LEGAL JURIDICO.....	23
REGIDOR.....	26
ATRIBUCIONES:.....	26
SECRETARIO GENERAL.....	30
ATRIBUCIONES:.....	30
ATRIBUCIONES DE LOS AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES.....	35
ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL.....	38
(TESORERIA).....	38
AUXILIAR DE HACIENDA MUNICIPAL (FINAZAS, CONTADOR PÚBLICO)	44
AUXILIAR DE INGRESOS.....	48
AUXILIAR DE EGRESOS	50
CAJERO.....	52
DIRECTOR DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA.....	55



ATRIBUICIONES:.....	55
AUXILIAR DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA	60
OFICIAL	62
MAYOR ADMINISTRATIVO	62
DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.....	66
COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO	68
ENCARGADO DE EDUCACION Y CULTURA.....	70
DIRECCION DE CULTURA FISICA (COMUDE)	73
PROMOTOR DE RECREACION Y EVENTOS CIVICOS	76
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.....	79
SECRETARIO (MECANOGRAFO)	81
DIRECTOR DE CATASTRO	83
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	86
SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS (AGUA, DRENAJE, COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA)	90
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	93



INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento, la estructura orgánica y la operación de las áreas que integran el Ayuntamiento de Acultzingo. En él se documentan los conocimientos y experiencia para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso del Gobierno y su relación con las funciones y la forma en la que las unidades administrativas se encuentran organizadas.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que el Gobierno Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Definir la estructura orgánica formal del Ayuntamiento de Acultzingo, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL:

MISIÓN

Hacer de Acultzingo un municipio con un gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano en todo momento y elevar sus condiciones de vida.

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social.

Un gobierno cercano e incluyente promoviendo la participación de los ciudadanos, en todos los sectores sociales a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, a fin de que juntos, construyamos un municipio que todos queremos recuperar y tener, un Acultzingo de calidad a través de una gestión sensible a las necesidades de la ciudadanía, bajo un marco de legalidad y confianza para que sea lo mejor para vivir.

VISIÓN

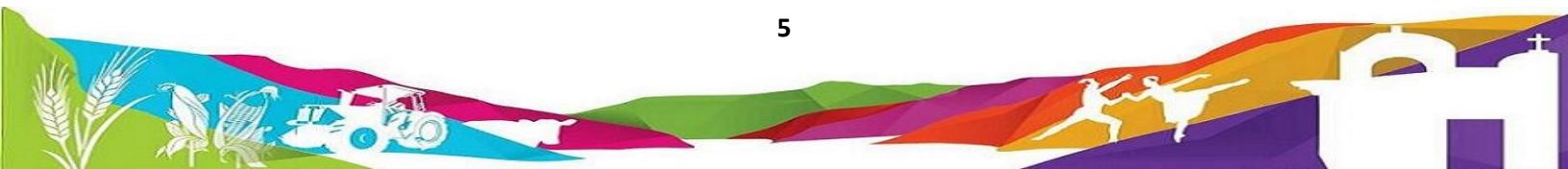
Nuestra visión es que, a través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, logremos al término de esta administración un Municipio de vanguardia, con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente. Dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso.

Llegar a ser una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad. Donde Acultzingo se de todos y para todos, líder e innovadora con oportunidades para sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, posicionándola como referente de un gobierno independiente, incluyente y transparente.

OBJETIVO

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social.

Establecer canales de comunicación que favorezcan la relación con los ciudadanos en general y con asociaciones y colectivos específicos de ciudadanos



estableciendo alianzas que contribuyan al mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

DECALOGO DE VIRTUDES DEL SERVIDOR PUBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ACULTZINGO VER.

- 1. Honestidad.-** Cumple y haz cumplir la Ley; así sembrarás confianza y cosecharás honor para ti y los tuyos.
- 2. Lealtad.-** Asume un compromiso institucional y nunca antepongas tu interés frente al de la colectividad.
- 3. Vocación.-** Tienes la oportunidad de servir y por ello inspirar para aspirar a dar lo mejor de ti; el servicio ennoblece a tu persona y funda tu trascendencia.
- 4. Tolerancia.-** El crecimiento personal en el servicio público se encuentra en la aceptación de la pluralidad de ideas y en el respeto al derecho de expresarlas.
- 5. Respeto.-** Trata a las personas como quieras ser tratado y atiéndelas como te gustaría ser atendido. El trato digno y sencillo te acerca oportunidades y te aleja de la prepotencia.
- 6. Responsabilidad.-** Toma decisiones con legalidad y ética; así cumplirás tu trabajo de manera eficiente y eficaz; con tu ejemplo se proyectarán tus hijos.
- 7. Amor.-** No hagas lo que quieras, sino quiere lo que hagas; acepta al amor en tus actos, infunde una empatía contagiosa y regala una sonrisa para abrir corazones en busca del bien común.
- 8. Congruencia.-** Tu conducta y tus palabras deben estar alineadas a los valores universales; recuerda que el servidor público es un ejemplo para la sociedad.

9. Innovación.- Actúa con creatividad para mejorar los resultados, aléjate de la monotonía que sólo limita y de la ignorancia que frena tu desempeño.

10. Orgullo e identidad.- Eres parte fundamental del Municipio; participa y siéntete parte de él. Explora tu talento y da siempre lo mejor de ti, recuerda que tu actitud identifica y dignifica el servicio.

MARCO JURÍDICO:

El Manual de Organización del Ayuntamiento de Acultzingo sustenta sus actividades y procesos en el siguiente marco normativo.

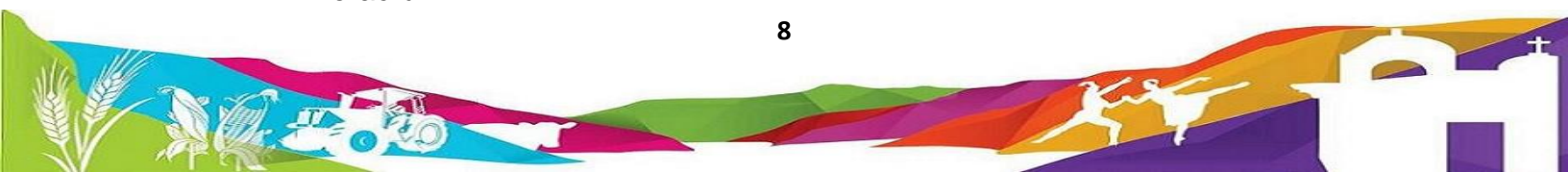
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Derechos y Culturas Indígenas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fomento al Empleo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y

Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (ABROGADA)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley para el Desarrollo Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley para el fomento de la Lectura y el Libro para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la integración de las personas con discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Prevención y Control del Dengue par el Estado de Veracruz.
- Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable (DEROGADA por Ley que regula la integración y el Funcionamiento del Consejo Veracruzano de Armonización Contable publicada en la Gaceta Oficial No. 212 de fecha 28 de Mayo de 2018)
- Ley que Crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial
- Ley que Crea el Instituto Veracruzano de la Cultura.
- Ley que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.

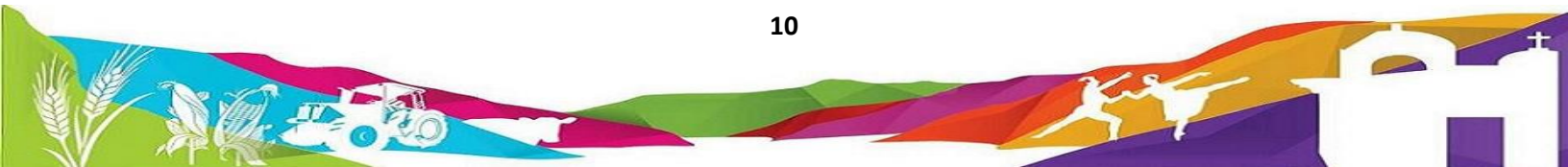
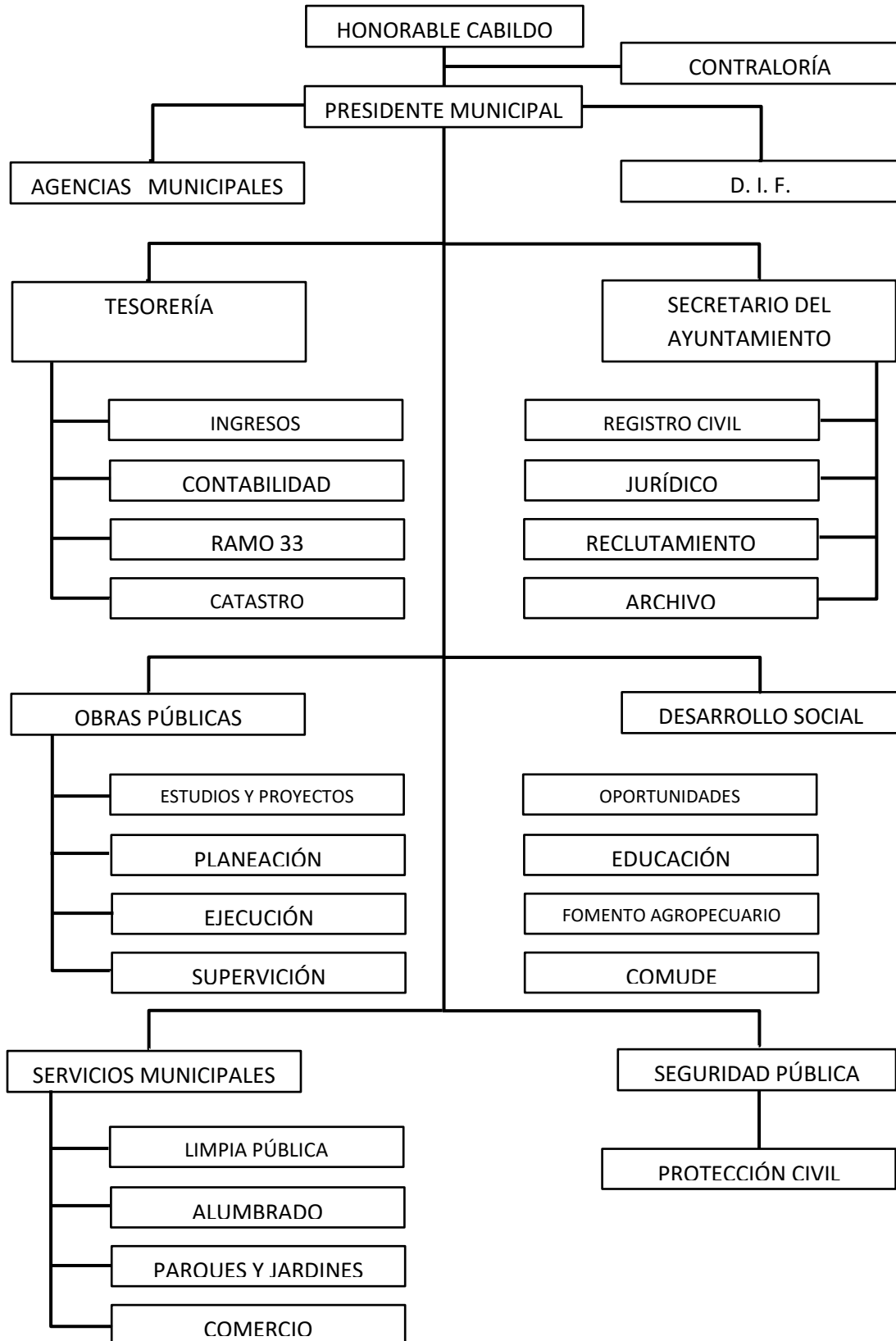


- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- Ley que Establece las Bases Normativas a que se Sujetarán los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que Expidan los Ayuntamientos del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley que Regula el Servicio de Limpia Pública en los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que no cuenten con Reglamento en esa área.
- Ley que Regula la Integración y el Funcionamiento del Consejo Veracruzano de Armonización Contable.
- Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos:

- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ACULTZINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES:

Artículo 36. Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite; (REFORMADA, G.O. 15 DE FEBRERO DE 2010)
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos

que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

- XI.** Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII.** Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII.** Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables; (REFORMADA, G.O. 25 DE DICIEMBRE DE 2013)
- XIV.** Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Titular del Órgano de Control Interno y del Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XVI.** Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento; (REFORMADA, G.O. 15 DE FEBRERO DE 2010)
- XVII.** Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo; (REFORMADA, G.O. 25 DE DICIEMBRE DE 2013)
- XVIII.** Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- XIX.** Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XX.** Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI.** Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre

el estado que guarda la administración pública municipal;

- XXII.** Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial; (REFORMADA, G.O. 22 DE ABRIL DE 2003)
- XXIII.** Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil; (REFORMADA, G.O. 22 DE ABRIL DE 2003)
- XXIV.** Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo; y (REFORMADA, G.O. 03 DE ENERO DE 2007)
- XXV.** Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento; (REFORMADA, G.O. 27 DE FEBRERO DE 2015)
- XXVI.** Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y (ADICIONADA, G.O. 27 DE FEBRERO DE 2015)
- XXVII.** Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.

PRESIDENTE MUNICIPAL

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 H. Ayuntamiento 2018-2021. Responsable directo del buen funcionamiento.

Razón de ser del Puesto:

Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del H.

Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, y tendientes a alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Sustentar la representación política y administrativa del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos, para posicionar al municipio como un ente con gran potencia social.

II. Funciones

a. 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.
- VII. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
- VIII. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.
- IX. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta

solicite.

X. 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.

XI. Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal.

XII. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes.

XIII. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

b. Destrezas y actitudes específicas Deseables.

I. TOMA DE DECISIONES. Selecciona la alternativa más adecuada y acertada.

II. LIDERAZGO. Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.

III. SOLUCION DE PROBLEMAS. Eficiencia y calidad para resolver una situación problemática.

IV. COMUNICACIÓN. Establecer conexiones y transmitir información comprensible.

V. INICIATIVA. Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.

VI. GESTION. Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores-

VII. TRABAJO POR OBJETIVOS. Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.

VIII. TRABAJO EN EQUIPO. Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.

IX. RESPONSABILIDAD. Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

X. CAPACIDAD DE ANALISIS. Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.

C. CONDICION ESPECIAL DESEABLE.

I.VOCACION DE SERVICIO. Gusto, interés y aptitud de servir para actuar en pro de la población, sin intereses ajenos a ello.

II. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. Sin complicaciones para salir del municipio y visitar municipios en el interior y exterior del estado, para asistir a capacitaciones, cursos o talleres.

III.TRABAJO BAJO PRESION. Trabajo en condiciones adversas de un tiempo o sobre carga de tareas para la toma de decisiones eficaces y eficientes-

IV.AMPLIA DISPONIBILIDAD HORARIA. Sin complicaciones de días y horario para laborar. Laborar horas extras y/o días fuera del horario de trabajo (sábados y domingos), acorde a la necesidad social que se esté atendiendo.

V.IMPARCIALIDAD. No mostrar ninguna inclinación por grupos, partidos políticos, ideologías en la atención de la población del municipio y trabajar con un alto grado de neutralidad en diversos escenarios.

VI.OBJETIVIDAD. Mantener neutralidad e independencia en sus opiniones o acciones de gobierno para actuar con independencia en casos de perspectiva política.

VII.PERSPECTIVA DE TRABAJO INTEGRAL. Atender y realizar infraestructura no solo en la cabecera municipal, sino también en las diversas localidades del municipio. Hay que tener una perspectiva integral de la prestación, integral de la prestación de servicios y creación de infraestructura.

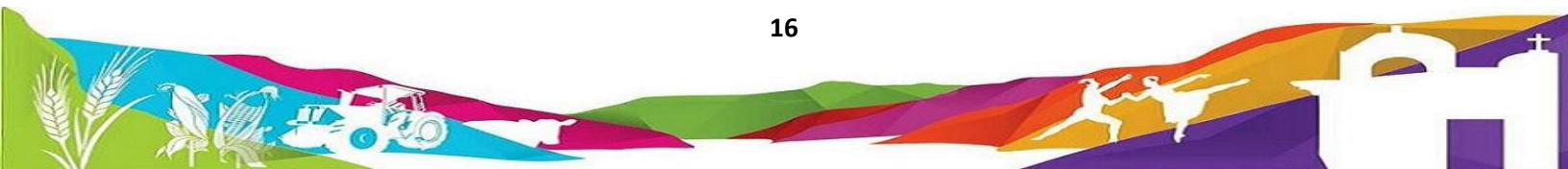
III. Responsabilidades

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

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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

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

Enfermedades Profesionales.

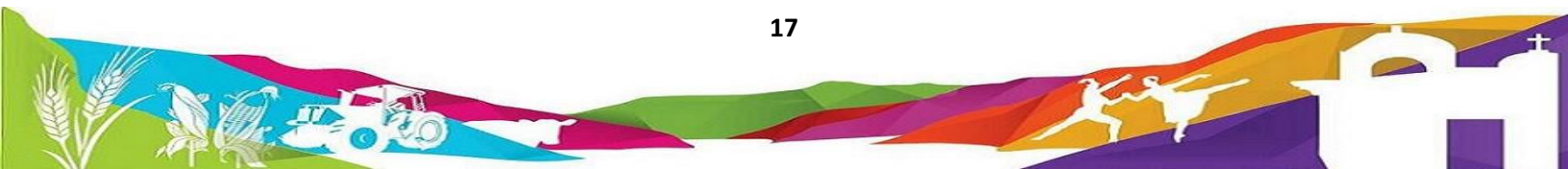
En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

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.

Rasgos Físicos Deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: tener 21 años cumplidos al momento de la elección

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

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

SÍNDICO

ATRIBUCIONES:

Artículo 37. Son atribuciones del Síndico: (REFORMADA; G.O. 02 DE MARZO DE 2006)

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar

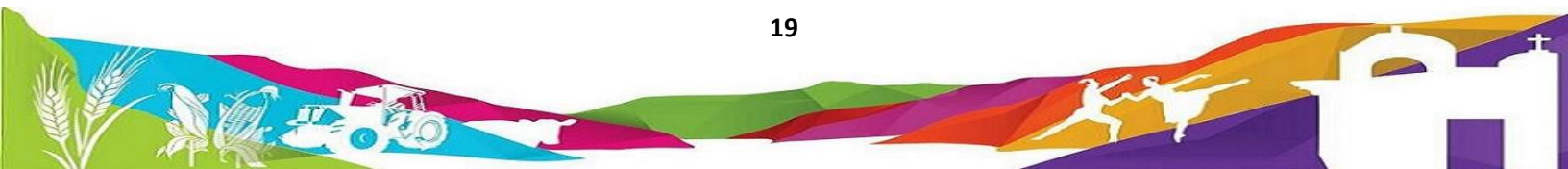
- poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento; (REFORMADA; G.O. 02 DE MARZO DE 2006)
 - III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste; (REFORMADA, G.O. 22 DE ABRIL DE 2003)
 - IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
 - V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
 - VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
 - VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
 - VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
 - IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
 - X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
 - XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
 - XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
 - XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
 - XIV. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

SINDICO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Sindico

Ubicación: Sindicatura



Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 3 personas.

Razón de ser del puesto:

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

II. Funciones

a. 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. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.

V. Residir la comisión de hacienda.

VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.

VII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.

VIII. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.

IX. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.

X. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos

legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.

XI. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.

XII. Dar cuenta al presidente y a la asamblea del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y

XIII. Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.

Artículo 50.- el síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en arbitrios, ni hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento.

III. Responsabilidades

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

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 que confiere a lo legal.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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 tenga los conocimientos 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 Derecho.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

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

ASISTENTE LEGAL JURIDICO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Juez Municipal

Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Sindico

Subordinados: Secretaria, Sindico

Razón de Ser del Puesto:

Auxiliar administrativo en la Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

II. Funciones

Actividades Principales

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

II. Revisar 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. Apoyo en los trámites para Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.

IV. Revisión de la comisión de hacienda.

V. Trámite de las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.

VI. Apoyo para cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la

ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.

VII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.

VIII. Revisión periódica de los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.

IX. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.

III. Responsabilidades

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

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo. Reglamentos del Municipio, manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y/o síndico y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere a lo legal.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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 planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Lic. En derecho.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: femenino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

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

REGIDOR

ATRIBUCIONES:

Artículo 38. Son atribuciones de los Regidores:

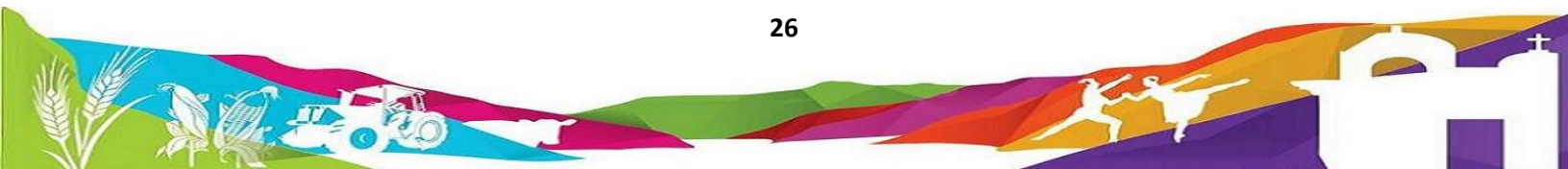
- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

REGIDOR

I. Datos generales

Nombre del puesto: Regidor

Ubicación: Cabildo



Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: H. Ayuntamiento

Subordinados: Personal en general integrantes de plantilla del H. Ayuntamiento 2018/2021.

Razón de ser del Puesto:

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

II. Funciones

a. 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 computadora, 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 H. 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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años.

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

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

SECRETARIO GENERAL

ATRIBUICIONES:

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (REFORMADO, PRIMER PÁRRAFO; G.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2010)

Artículo 69. Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de esta ley. El Secretario del Ayuntamiento deberá contar preferentemente con título profesional, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 70. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;

- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
 - IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
 - X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.
- Artículo 71. El Secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento.

SECRETARÍO GENERAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretario General

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Secretario particular, secretarias y todos los que le confiere el Reglamento Interno y el Presidente Municipal.

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

a. 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. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.

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

XIII. 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 técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y Internet.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente , directores de los diferentes departamentos 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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

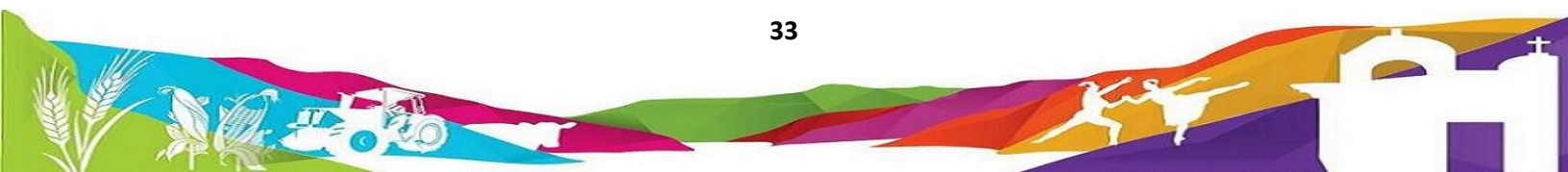
Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

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 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, conocimientos básicos de educación, leyes o recursos humanos.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

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

ATRIBUCIONES DE LOS AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES

Artículo 61. Los Agentes y Subagentes Municipales son servidores públicos que funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de los Ayuntamientos.

Artículo 62. Los Agentes y Subagentes Municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones y rancherías, según el caso. Al efecto, estarán obligados a:

- I. Dar aviso inmediato al Ayuntamiento de cualquier alteración en el orden público y de las medidas que hayan tomado para corregirlas; (REFORMADO, G.O. 7 DE ENERO DE 2009)
- II. Coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género en sus localidades, promoviendo el desarrollo integral de las mujeres para lograr su plena integración a la vida económica, política, cultural y social de sus comunidades; (REFORMADO, G.O. 7 DE ENERO DE 2009)
- III. Formular y remitir al Ayuntamiento, en el primer mes del año, el padrón de los habitantes de su demarcación, facilitando toda la información y datos estadísticos que les sean solicitados; (REFORMADO, G.O. 7 DE ENERO DE 2009)
- IV. Expedir gratuitamente las constancias requeridas por el Encargado del Registro Civil y cualquier otra autoridad en ejercicio de sus funciones; (REFORMADO, G.O. 7 DE ENERO DE 2009)
- V. Promover que en sus respectivas demarcaciones se establezcan los servicios públicos que requiera la comunidad; (REFORMADO, G.O. 7 DE ENERO DE 2009)
- VI. Vigilar el cumplimiento del precepto de la enseñanza obligatoria, tanto para los niños como para las niñas; (REFORMADO, G.O. 11 DE NOVIEMBRE DE 2016)
- VII. Dar parte a las autoridades de la aparición de cualquier calamidad pública para que se tomen las medidas convenientes, así como participar activamente en los programas de protección civil implementados por las autoridades federales y estatales; (REFORMADO, G.O. 7 DE ENERO DE 2009)
- VIII. Actuar por delegación en el ejercicio de las funciones, comisiones o encargos que el Ayuntamiento le encomiende; (REFORMADO, G.O. 7 DE ENERO DE 2009)
- IX. Fungir como Auxiliar del Ministerio Público; (REFORMADO, G.O. 7 DE ENERO DE 2009)

- X. X. Tomar las medidas conducentes para el desempeño de sus funciones; (REFORMADO, G.O. 7 DE ENERO DE 2009)
- XI. XI. Solicitar al Ayuntamiento los medios que estimen necesarios para el desempeño de sus funciones; y (ADICIONADA, G.O. 7 DE ENERO DE 2009)
- XII. XII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

AGENTE MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Agente Municipal

Ubicación: Secretaría General

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario General

Subordinados: No Aplica

Razón de Ser del Puesto:

Representante de los de los habitantes de la comunidad, portavoz para la solución de necesidades, enlace entre la comunidad y la cabecera municipal.

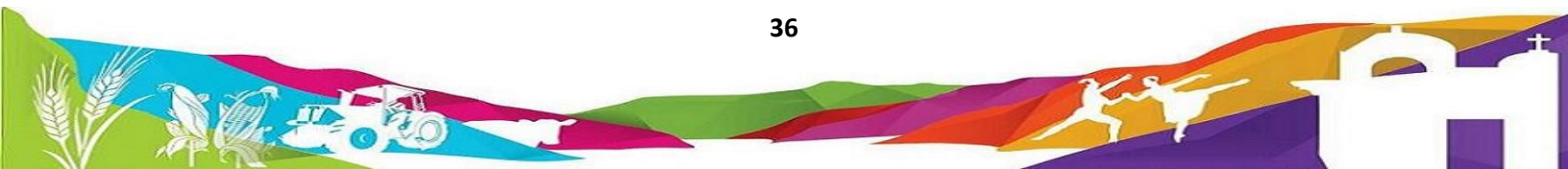
II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Elaboración de informe sobre lo que acontece a la comunidad.
- II. Enlace entre el municipio y la comunidad, para la solución de desacuerdos y acuerdos tomados donde se desempeña.
- III. Proporcionar información verídica que conlleve al desarrollo, bienestar y crecimiento de la comunidad.
- IV. Solicitar al ayuntamiento material de alumbrado, alcantarillado, aseo público, etc.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos de saber leer y escribir, responsabilidad.



IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con las personas de la comunidad, con síndico y personal del Ayuntamiento.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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 amplia en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, raspones, cortaduras, fracturas etc., que puedan ocurrir en las instalaciones del taller mecánico.

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, hernias, infecciones respiratorias, etc.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, conocimientos de mecánica, iniciativa trabajo en equipo.

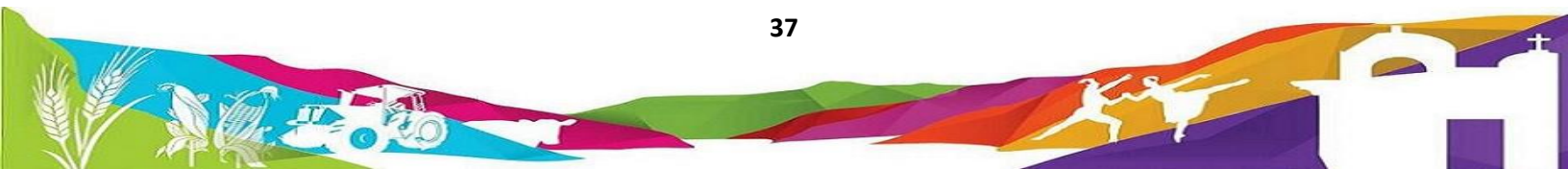
VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre mecánica.

VIII. Capacitación.

Capacitación como mecánico automotriz.

X. Perfil



Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinto

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

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

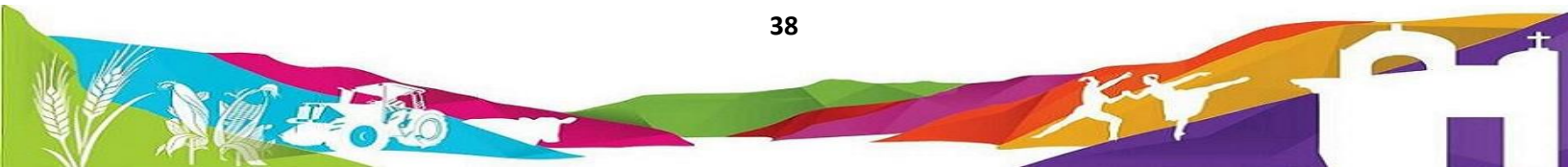
ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL (TESORERIA)

ATRIBUICIONES:

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL (REFORMADO, PÁRRAFO PRIMERO; G.O. 18 DE FEBRERO DE 2014)

Artículo 72. Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos



- municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
 - III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
 - IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
 - V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
 - VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
 - VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
 - VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
 - IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
 - X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
 - XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
 - XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren; (REFORMADA, G.O. 15 DE FEBRERO DE 2010)
 - XIII. . Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez día siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la

- Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
- XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:
- a) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
 - b) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
 - c) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
 - d) Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;
 - e) Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
 - f) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
 - g) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
 - h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
 - i) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado

- de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- j) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
 - k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia; (ADICIONADO, G.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2004)
 - l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
- XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
 - XXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
 - XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
 - XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y (REFORMADA, G.O. 27 DE FEBRERO DE 2015)
 - XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y (REFORMADA, G.O. 17 DE FEBRERO DE 2016)
 - XXV. Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Plan Municipal para la Igualdad; (ADICIONADA, G.O. 17 DE FEBRERO DE 2016)
 - XXVI. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

Artículo 73. El Congreso del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, podrán ordenar acciones de fiscalización e investigación con el objeto de examinar la contabilidad, verificar las entradas y salidas de los fondos, vigilar, evaluar y auditar los servicios públicos que presten los Ayuntamientos. El Congreso del Estado informará a los Ayuntamientos el resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior.

ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL (TESORERA)

I. Datos generales

Nombre del puesto: Tesorero municipal

Ubicación: Tesorería

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: 5

Razón de ser del puesto: Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. 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

a. Actividades principales

Manejo del fondo de caja. Elaboración de órdenes de pago.

Actualización de los movimientos del personal de este ayuntamiento en los programas de la compañía ASPEL.

Capitulación de los principales proveedores de este ayuntamiento en los programas de ASPEL.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y contraloría, oficial mayor del H. 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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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, 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.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionalista que cuente con 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.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa,

Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

AUXILIAR DE HACIENDA MUNICIPAL (FINAZAS, CONTADOR PÚBLICO)

I. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar de Hacienda municipal

Ubicación: Tesorería

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

y/o tesorero

Subordinados: 3

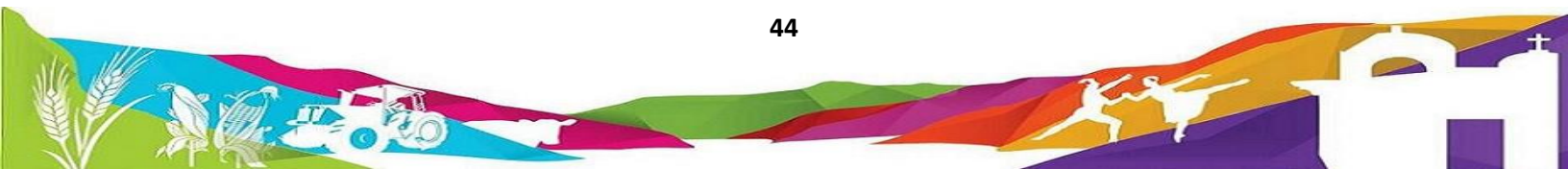
Razón de ser del puesto: Colaborar con el encargado de Hacienda a efectuar el estado financiero del Municipio, tanto en ingresos como egresos conforme a la Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia, siempre dentro de los límites que le han sido marcados por el H. Ayuntamiento y avalados por el H. Congreso del Estado.

Es co-responsable de la administración financiera municipal.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales,



derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado.

II. Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan.

III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento.

IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo.

V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente.

VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes.

VII. Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente.

IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público de los propios del Municipio, y los de uso común; y dar cuenta al Ayuntamiento del este inventario del registro, dentro del mes de enero de cada año.

X. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la

contabilidad general del Municipio.

XI. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, de la Ley de Hacienda Municipal y del Reglamento Interior de Hacienda Municipal.

XII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Hacienda Municipal. Apoyar en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales.

XIII. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias municipales.

XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, secretario general, tesorería, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y contraloría, oficial mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

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

Que reviste capital importancia el puesto y su funcionamiento por intervenir directamente en los recursos monetarios municipales.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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, 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.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con 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.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa,

Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

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

a. Actividades principales

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

Hacer el borrador del concentrado de ingresos por claves.

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

Capturara de los ingresos por día en los sistemas de la compañía ASPEL. Checar y cuadrar los estados de resultados.

Checar los depósitos que se realizan dentro de los préstamos personales y aportaciones que se realizan dentro del departamento de protección civil.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere

de la utilización de la computadora, máquina eléctrica, 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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios,

Iniciativa, Trabajo en equipo, 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 contador municipal a llevar a cabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio.

II. Funciones

a. Actividades principales Elaboración de cheques. Llevar control de chequera.

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

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

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

Registrar en los programas de ASPEL todos los gastos y préstamos por comprobar. Checar que lo del fortalecimiento e infraestructura este correctamente

en los saldos y comprobantes para la integración con la de la cuenta corriente
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 a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina eléctrica, 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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

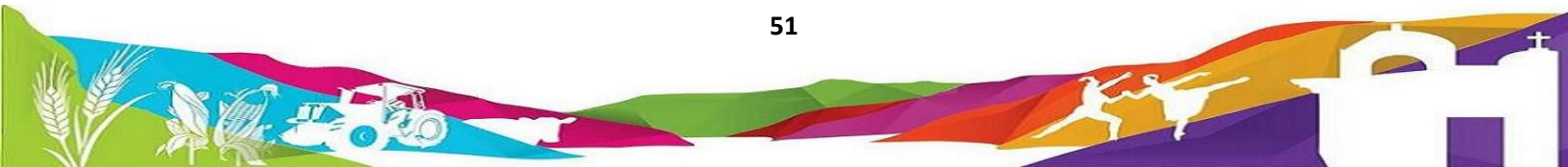
Enfermedades profesionales.

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.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

CAJERO

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 contador municipal a llevar a cabo un control adecuado del cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones y proveedores del Municipio. Llevar el control de trámites de registro, recaudar impuestos, recargos e ingresos de los diferentes departamentos, que conforman el H. Ayuntamiento.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Atención al público.

II. Control de trámites de registro. Hacer corte de caja.

III. Control de recaudación de impuestos y recargos por predial y agua. 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 públicas: 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 por tiradero de basura, 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.

IV. Registrar en los programas de ASPEL todos lo requerido por la tesorera municipal y contadora pública.

.

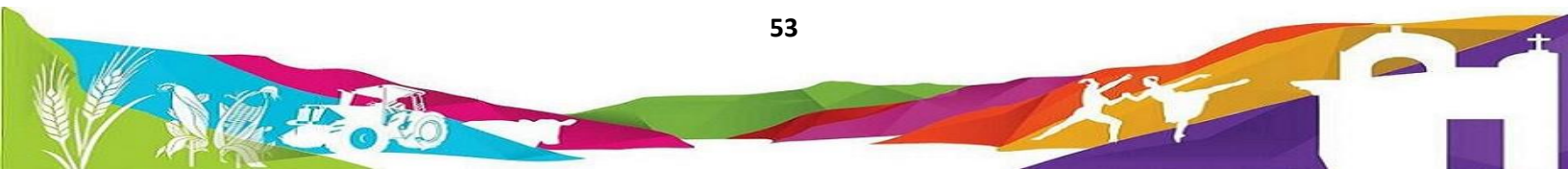
III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina eléctrica, 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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

DIRECTOR DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA

ATRIBUICIONES:

De la Contraloría (REFORMADO, G.O. 18 DE FEBRERO DE 2014)

Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, el cual se denominará Contraloría, que desarrollará funciones de control y evaluación; su titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de este mismo ordenamiento. (ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 quinquies. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos. Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.
(ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 sexies. La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución. (ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 septies. La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas. (ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 octies. Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente. (ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 novies. Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan. Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades. (ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 decies. La Contraloría, con base en sus programas anuales de auditoría y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas; y

- X. Las demás que determine el Cabildo. (ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 undecies. La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar;
- II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar;
- III. Los períodos estimados de realización; y
- IV. Los días-hombre a utilizar. (ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 duodecies. La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales. (ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 terdecies. La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado. Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en esta Ley, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso. (ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 quaterdecies. La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado. (ADICIONADO, G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)

Artículo 73 quinquedecies. Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

- I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades;
- II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y
- III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dependencia o entidad. (ADICIONADO, G.O. 12 DE

JUNIO DE 2013)

Artículo 73 sedecies. Las dependencias y entidades proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

DIRECTOR DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de contraloría y transparencia

Ubicación: Departamento de contraloría **Número de personas en el puesto:** 2

Reporta a: Presidente municipal y/o secretario 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 H. Ayuntamiento, así como vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros.

II. Funciones

a. Actividades principales

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 auditoría superior para efectos de control y evaluación.

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

Elaboración de un informe trimestral de actividades para su envío a la contraloría.

Revisar en coordinación con el encargado de hacienda municipal la integración de la cuenta pública del municipio antes de ser enviada a la auditoría 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, internet y teléfono.

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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.

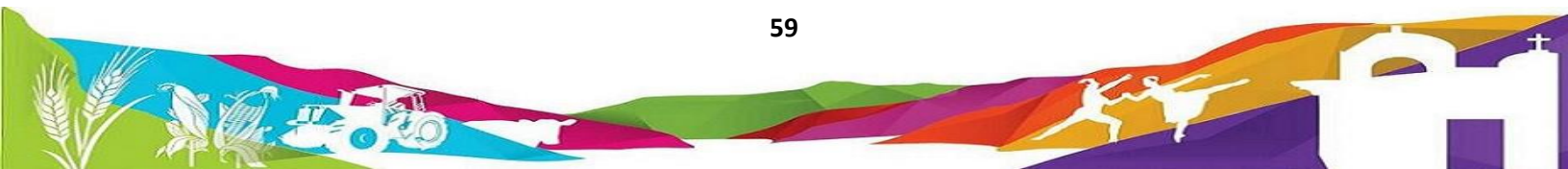
VII. Experiencia.

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.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

AUXILIAR DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de contraloría y transparencia

Ubicación: Departamento de contraloría **Número de personas en el puesto:** 1

Reporta a: Contralor municipal **Subordinados:** No aplica.

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

II. Funciones

a. Actividades principales

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 auditoría superior para efectos de control y evaluación.

Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los

avances físico-financiero para integración de informes.

Elaboración de un informe trimestral de actividades para su envío a la contraloría.

Revisar en coordinación con el encargado de hacienda municipal la integración de la cuenta pública del municipio antes de ser enviada a la auditoría 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, internet y teléfono.

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

OFICIAL

MAYOR ADMINISTRATIVO

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial mayor administrativo **Ubicación:** Oficialía mayor

Número de personas en el puesto: 1 **Reporta a:** secretario general y/o contralor

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 el cual realizara oficios y memorándums.

II. Funciones

a. Actividades principales

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

II. Verificación de personal.

III. Compra y control de material de mantenimiento y oficina.

IV. Cotización de materiales a comprar de equipamiento, mantenimiento, oficina y para las obras a realizar.

V. Atender las necesidades comunitarias.

VI. En general coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos, materiales de los elementos que integran el ayuntamiento municipal.

VII. Elaboración de contra recibos para la revisión de facturas.

VII. Elaboración de solicitud de material y órdenes de trabajo.

IX. Realización de órdenes de pago para la elaboración de cheques.

X. Control de entrega de papelería y material de limpieza.

b. Actividades periódicas

Control de gastos de papelería, refacciones, medicamentos y de todas las compras que se realizan en los diferentes departamentos.

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, internet 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 H.

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.

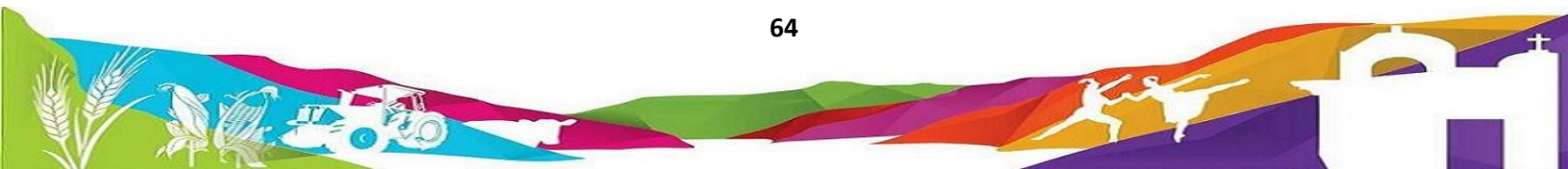
En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

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

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de fomento agropecuario

Ubicación: Departamento de fomento agropecuario

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal y/o secretario

Subordinados: Coordinadora de fomento agropecuario, 3 subordinados.

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 e internet.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, secretario contraloría y 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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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.

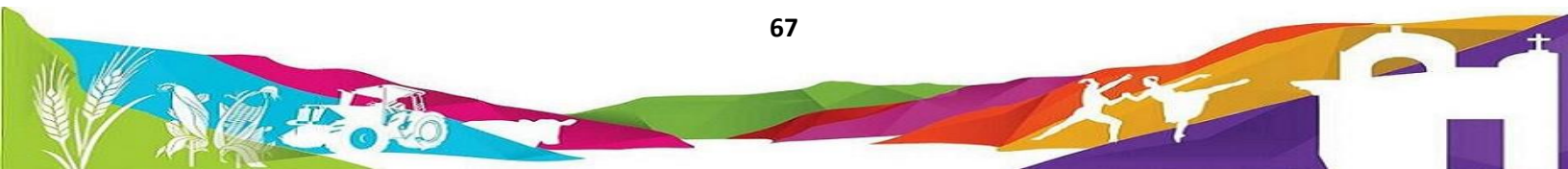
Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información.

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: Profesional,

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Coordinadora de fomento agropecuario

Ubicación: Departamento de fomento agropecuario

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de fomento 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 municipio de Acultzingo Ver.

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 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 e internet.

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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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: licenciatura

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

ENCARGADO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de cultura

Ubicación: Departamento de cultura

Número de personas en el puesto: 1
municipal

Reporta a: Presidente

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 e internet.

IV. Relaciones

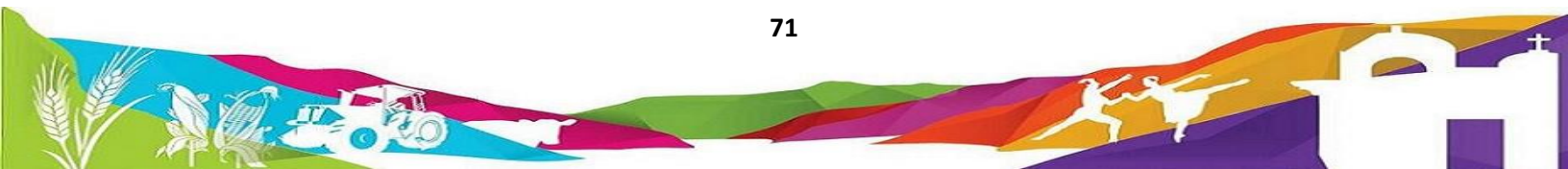
Requiere de comunicación directa con presidencia y/o secretario, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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 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,

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso,

Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA (COMUDE)

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de COMUDE

Ubicación: Dpto. de Deportes (COMUDE)

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal y/o secretario.

Subordinados: 1

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 Eficientar 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. Rehabilitación y mantenimiento de canchas y campos deportivos (pintura, limpieza, riego, etc.).

XII. Dotación de material deportivo a promotores deportivos.

XIII. Trabajar en coordinación con los comités municipales de diferentes ramas deportivas del municipio.

XIV. Organizar eventos deportivos y gestionar las premiaciones en zonas urbanas y rurales.

XV. Apoyo a deportistas cuando asisten con la representación del municipio, tanto económica como material.

XVI. Atención a las escuelas deportivas municipales.

XVII. Organización de las olimpiadas municipales cada año.

XVIII. Atención a deportistas (afiliación al isdecard, sired e información de eventos municipales, estatales, regionales e incluso internacionales).

XIX. 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.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidente municipal y/o secretario general y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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 o conocimientos básicos de lectura y amabilidad.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: conocimientos básicos de deporte,

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

PROMOTOR DE RECREACIÓN Y EVENTOS CÍVICOS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Promotor de Eventos Cívicos y Recreación.

Ubicación: Departamento de cultura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal y/o secretario general

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: Fomentar y promover la cultura y tradiciones de nuestro municipio, así como dirigir las actividades que implica esta extensión cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en particular.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Calendarizar los eventos cívicos.

II. Coordinar los eventos cívicos con las diferentes instituciones educativas.

Programar visitas a las escuelas para dar a conocer la historia, costumbres y

tradiciones del municipio de Acultzingo y sus comunidades.

III. Calendarizar y coordinar con las instituciones educativas visitas al museo y lugares de interés.

IV. Promover actividades encaminadas a la formación integral de los estudiantes. Apoyar todas las actividades emprendidas por la dirección de cultura.

V. Organizará el staff técnico para cada evento.

VI. Coordinara los eventos culturales del municipio y comunidades junto con el departamento de educación y cultura.

VII. Se encarga de las festividades del municipio y comunidades.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, secretario general, oficialía mayor, director de educación y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos que se presenten 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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: Profesional.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

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, 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

Subordinados: Auxiliar de registro civil y secretarías 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 e internet.

Supervisión de 1 a 5 subordinados.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia y oficialía mayor del H. 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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

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

Enfermedades profesionales.

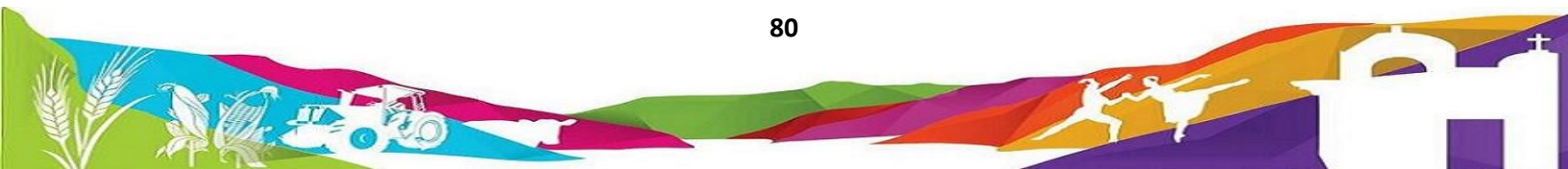
En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

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 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.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

SECRETARIO (MECANOGRAFO)

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Departamento de registro civil

Número de personas en el puesto: 2

Reporta a: Oficial de registro civil

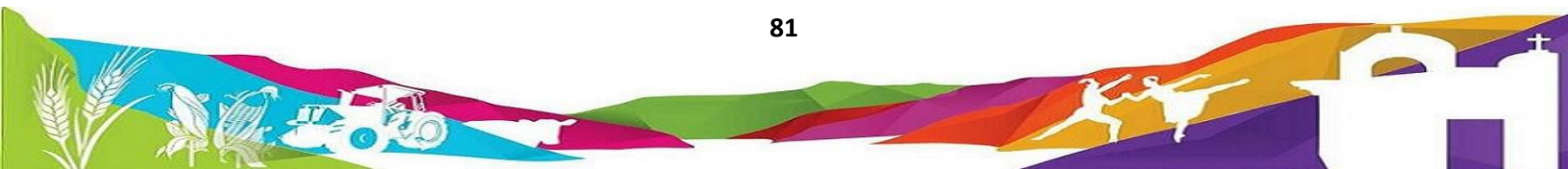
Subordinados: No aplica.

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, máquina de escribir eléctrica, 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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

DIRECTOR DE CATASTRO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de catastro

Ubicación: Departamento de catastro **Número de personas en el puesto:** 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: Auxiliar técnico, Auxiliar de catastro.

Razón de ser del puesto: Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Supervisar los movimientos del personal a su cargo.

II. Checar el orden progresivo de las operaciones de contraloría.

III. Tomar capacitación.

IV. Evaluación catastral.

V. Actualización de planos cartográficos del Municipio.

VI. Informes mensuales detallados a la Auditoria Superior del Estado de Veracruz.

VII. Expedición historiales, catastrales y de fechas de 1915 al actual. Expedición de certificados de no adeudo del impuesto predial. Expedición de certificado de no inscripción de propiedad. Autorización de avalúos.

VIII. Expedición de informes solicitados por Dependencias varias (SHCP, Ministerio Publico, Presidencias, etc.) Llevar el adecuado control de la asignación del número a la cuenta predial correspondiente. Llenado de hoja de manifestación de Construcciones.

IX. Llenado de formato de transmisiones patrimoniales, cuando así lo corresponda. Entrega del recibo oficial correspondiente describiendo el ingreso percibido del día anotado, la descripción del sector (rustico y urbano) además de sus respectivas claves, y cuando así lo requiere por la cuestión del transcurso de los bimestres se anotaran los impuestos y gastos de cobranza en el mismo)

X. Resguardo de los archivos existentes dentro de la oficina.

b. Actividades periódicas

IV. Levantamientos topográficos.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, tesorería, cajero, departamento de ingresos y egresos y oficialía mayor. del H. 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 H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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, 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.

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

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Administración, topografía.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ATRIBUCIONES:

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (REFORMADO, G.O. 18 DE FEBRERO DE 2014)

Artículo 73 Bis. Cada Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras Públicas, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley.

Artículo 73 Ter. Son atribuciones del director de Obras Públicas:

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y
- X. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Obras publicas

Ubicación: Departamento de obras públicas Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial mayor administrativo Subordinados: secretaria, ayudante de obras públicas.

Razón de ser del puesto: Mejorar la calidad de vida en Tuxpan Jalisco 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

a. Actividades principales

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.

- I. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.
- II. III. Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el municipio realice con la participación
- III. del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.
- IV. IV. Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de
- V. drenaje, etc.
- VI. V. Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de
- VII. que cubran las contribuciones que se causen.
- VIII. VI. Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.
- IX. VII. Expedir licencia de alineamiento y números oficiales.
- X. VIII. Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de
- XI. planeación del desarrollo municipal.

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, departamento de obras públicas y la ciudadanía.

Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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.

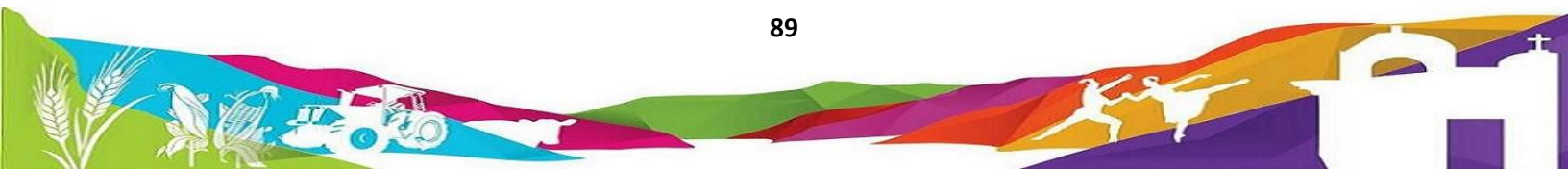
La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

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.

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.

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, Arquitecto, Ing. Civil.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS (AGUA, DRENAJE, COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA)

I. Datos generales

Nombre del puesto: supervisor de obras públicas (agua, drenaje, comunicaciones e infraestructura)

Ubicación: Campo y Departamento de obras públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: presidente municipal

Subordinados: secretaria, ayudante de obras públicas.

Razón de ser del puesto: Mejorar la calidad de vida en Acultzingo y sus comunidades 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.

Apoyo en los trabajos de urbanización y servicios.

II. Funciones

a. Actividades principales

Proyectos de urbanización y ejecución de obras municipales.

- I. Apoyo en la elaboración del programa municipal de desarrollo urbano. 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.
- II. Apoyo en supervisar la ejecución de las obras públicas municipales.

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, departamento de obras públicas y la ciudadanía.

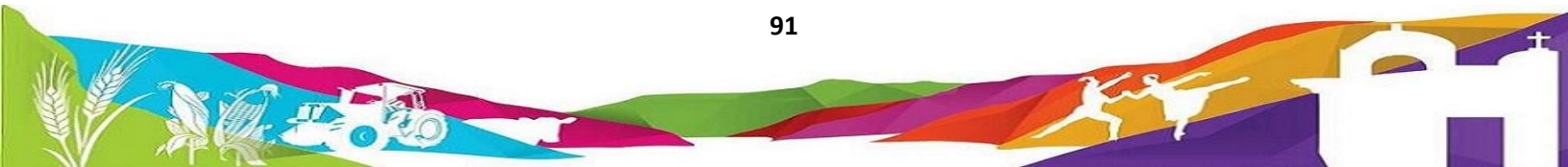
Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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 pío o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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.

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.

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, Arquitecto, Ing. Civil.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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 H.

Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. 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 pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. 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.

Rasgos físicos deseables: No aplica

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

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