

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
COPALILLO, GUERRERO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO.**

Tabla de contenido

PRESENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	4
UBICACIÓN	5
EL AYUNTAMIENTO.....	5
REGLAMENTO MUNICIPAL	5
FILOSOFIA ORGANIZACIONAL	6
MISION.....	6
VISION.....	7
POLITICAS GENERALES.....	7
VALORES	8
TRATO JUSTO Y EQUITATIVO	8
RESPETO	8
HONESTIDAD.....	8
EFICIENCIA y OPORTUNIDAD	9
SUBSIDIARIEDAD	9
TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO	9
COORDINACION.....	9
ANTECEDENTES HISTORICOS.....	9
PRESIDENTES MUNICIPALES:.....	10
DESCRIPCION DE PUESTO	13-73

PRESENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual de organización de la Administración pública del Municipio de Copalillo, Guerrero, es un documento normativo que completa la estructura organizacional de la institución pública en cuestión, asimismo, proporciona información a los funcionarios y servidores sobre las funciones y ubicaciones jerárquicas dentro del organigrama estructural del municipio y determina las interrelaciones formales que correspondan entre su personal; ayuda también a institucionalizar las simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos, los que constituyen puntos de trámite en el flujo de procedimiento; además facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, su pronta inserción en la productividad y el adiestramiento u orientación en servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así como aplicar los programas de capacitación y desarrollo que le permitan trascender en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, ya que en la actualidad la comunidad se ha vuelto más exigente y demandante de los servicios públicos y requieren que las administraciones públicas municipales, sean más eficientes, competitivas y transparentes en las acciones de gobierno que realizan.

De igual forma el presente documento describe la estructura orgánica y la operatividad de la administración pública municipal para atender los asuntos que son de su competencia de acuerdo y con el estricto apego a las leyes y disposiciones vigentes. Define las atribuciones y facultades de los titulares de las dependencias que brindan los diferentes servicios públicos municipales y de las funciones de cada uno de ellos así como los niveles jerárquicos y de mando establecidos en su interior.

La observancia estricta de este manual hace posible que el municipio de Copalillo, Guerrero sea uniforme, continuo y organizado independientemente de las personas que ocupen los cargos y relevos que se presenten; enfatizando que a través de sus diferentes direcciones debe promover oportunamente las adecuaciones pertinentes conforme a los cambios que por necesidades de servicios se operen en su estructura orgánica y funcional, con el fin de tener una mejora continua y constante actualización.

INTRODUCCION

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

Es por ello, que la administración municipal de Copalillo en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma

y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la población de Copalillo.

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

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Copalillo, Guerrero.

OBJETIVO

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

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Copalillo, Guerrero. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir

UBICACIÓN

El municipio de Copalillo se encuentra al noroeste de Chilpancingo; está aproximadamente a 174 kilómetros sobre la carretera federal Chilpancingo-Iguala y la carretera estatal Iguala-Papalutla, cerca de los límites con el estado de Puebla.

Se ubica en las coordenadas 17°05' y 18°15' de latitud norte y entre los 98°52" y 99°13" de longitud oeste, respecto del meridiano de Greenwich. Colinda al norte con Atenango del Río; al sur con Ahuacotzingo y Zitlala; al este con Olinalá, al oeste con Atenango del Río y Huitzucó. Su extensión territorial es de 726.64 kilómetros cuadrados.

EL AYUNTAMIENTO

El Municipio de Copalillo se encuentra integrado conforme a la constitución política del estado libre y soberano de Guerrero y la ley de los municipios del estado de Guerrero, por un presidente, un síndico, 3 regidores de mayoría relativa y 3 regidores de representación proporcional.

Al ayuntamiento le corresponde la representación jurídica del municipio y de sus autoridades ejercen la competencia plena de las atribuciones que le señala la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado libre y soberano de Guerrero así como demás leyes y reglamentos y disposiciones normativas que de ellas emanan; es un órgano de gobierno colegiado de elección popular en el que se establecen y definen las acciones, criterio y políticas con que deben manejarse los asuntos y recursos del Municipio; su residencia se encuentra establecida en la Localidad de Copalillo.

REGLAMENTO MUNICIPAL.

EL bando de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general cuentan con las normas que requiere el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponden a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado libre y soberano de Guerrero.

Los reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia y siempre buscando que en ningún caso, los reglamentos que expida el ayuntamiento contravengan los dispuesto en las leyes de la materia a que se refieren dichos reglamentos.

Conforme lo demanda la ley de los municipios del estado de Guerrero los reglamentos que se expiden en el Municipio de Copalillo cuentan con los criterios de la siguiente materia regulatoria normativa:

- I. Adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano máximo de autoridad del Municipio y de la correcta administración del Patrimonio municipal;
- II. Idónea división administrativa y territorial del Municipio.
- III. Preservación del orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad personal y patrimonial de los habitantes del Municipio, Salud pública, vialidad, esparcimiento, cultura, desarrollo urbano y demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria.
- IV. Establecimiento de las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de servicios públicos municipales directamente por el ayuntamiento o a través de concesionarios.
- V. Regulación de la satisfacción de urgencias colectivas y procuración del bienestar, señalando prohibiciones e imponiendo obligaciones a los particulares cuyas actividades signifiquen obstáculos para la consecución de las finalidades del orden social y administrativo del municipio
- VI. Prevenciones para salvaguardar las garantías constitucionales de audiencia y defensa, a favor de los particulares, por la comisión de alguna falta o infracción a los reglamentos; y
- VII. Protección y preservación del medio ambiente, así como promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.

Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expiden los ayuntamientos están formal y materialmente subordinados a la ley de Municipios del estado de Guerrero.

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

MISION

Atender el conjunto de necesidades de los habitantes de Copalillo bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Habitantes

Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

VISION

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad.

La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo.

Hacer del municipio de Copalillo un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

POLITICAS GENERALES

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para la satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución
- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura de ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

- Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitara en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración

VALORES

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Copalillo, Guerrero, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPECTO

El servidor público del Ayuntamiento de Copalillo, Guerrero, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Copalillo, Guerrero, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Copalillo, Guerrero, deberá entender que las necesidades de nuestra población se toman cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

SUBSIDIARIEDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Copalillo, Guerrero, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO

El servidor público del Ayuntamiento de Copalillo, Guerrero, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION

El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio presenta claras muestras de la influencia olmeca, recientemente descubierta.

Una vez realizada la conquista del territorio los mexicas organizaron administrativamente el sur en 7 provincias que pagaban tributo en animales, ropa, semillas y en minerales de la región.

Cada provincia tenía su capital en donde residía un gobernador nombrado por el rey y que administraba el territorio y cobraba el tributo, contando para con ello con almacenes en donde se guardaban objetos recaudados. Copalillo perteneció a la provincia de Tepecoaquilco.

Consumada la conquista de la gran Tenochtitlán por los españoles, Hernán Cortés, al verificar las revisiones tributarias, se dio cuenta de la existencia de tribus ubicadas al sur de la capital mexicana, además descubrió que la mayoría de esos grupos tributaban en oro y productos alimenticios al emperador mexicano, confirmando sus sospechas cuando regresaron con oro y otros productos los enviados por él.

Organizando posteriormente a sus soldados, se lanzó a la conquista de los pobladores de lo que hoy es el territorio del estado, sometiéndolos y obligándolos a continuar con el pago del tributo pero ahora a la corona española.

Una vez logrado su objetivo, Hernán Cortés implementó el régimen de encomiendas, repartiendo el territorio del estado entre sus oficiales y soldados como recompensa por su lealtad a la corona española.

Copalillo se formó por segregación del municipio de Atenango del Río, y legalmente Copalillo fue constituido como jurisdicción municipal el 13 de diciembre de 1875.

El 6 de enero de 1912, unos 200 partidarios de Emiliano Zapata entraron a la cuadrilla de Tlacoztitlán municipio de Copalillo, y sin miramientos de ninguna especie incendiaron el archivo de la comisaría.

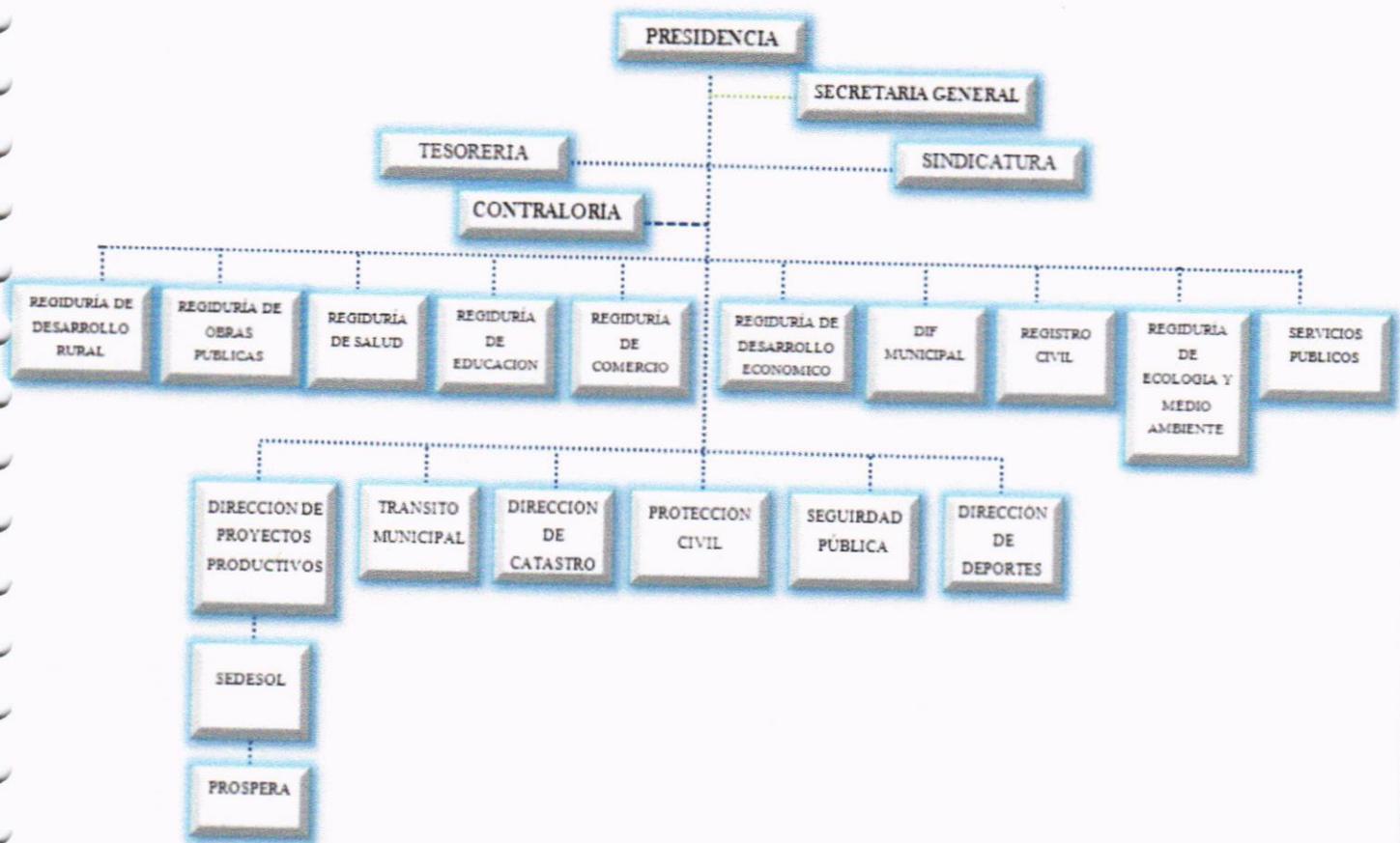
La palabra Copalillo se deriva de los vocablos náhuatl copal-recina usada como incienso y tlan-partícula de abundancia, en conjunto se interpreta "lugar donde abundan los copalitos".

PRESIDENTES MUNICIPALES:

Presidente Municipal	Período de Gobierno
Pedro Jiménez Castro	1972-1974
Antonio Domínguez y Rosa	1975-1979
Gregorio de Jesús Sánchez	1978-1980

Patricio Rosas Sánchez	1984-1986
Wenceslao Abundis Carrillo	1987-1989
-	1990-1992
Edgardo Sánchez Hernández	1993-1995
Getulio Ramírez Chino	1996-1999
Mario Rodríguez Sánchez	1999-2002
Eleazar Morales Ramírez	2002-2005
Sergio Cenobio Morales	2006-2008
Ruben Estrada Guadalupe	2009-2012
Bernardo Rosas Linares	2012-2015
Getulio Ramírez Chino	2015-2018

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE PUESTO

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Regidor

Ubicación: Cabildo

Número de personas en el puesto: 6

Reporta a: H. Ayuntamiento

Subordinados: Personal en general integrado a la plantilla del H. Ayuntamiento 2018-2021

Razón de ser del Puesto:

Gestionar y tomar decisiones, mediante políticas publicas los recursos del H ayuntamiento para posicionar al municipio como un ente con gran potencial social

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de acuerdos
- 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.
- Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.
- 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.
- Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.
- 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.

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

X. Características Actitudinales:

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

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

Razón de ser del Puesto:

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

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- 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
- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal.
- 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.

- 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.
- Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
- Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
- Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.
- Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.
- Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

III. Responsabilidades

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

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del 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.

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

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Secretario Particular

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 1 Secretaria

Razón de ser del Puesto:

Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- Elaborar la información anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar la ceremonia de presentación del mismo.
- Elaborar y concentrar la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el Presidente Municipal.
- Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.
- Elaborar la Agenda diaria del Presidente Municipal.
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones

III. Responsabilidades

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

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

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

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 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.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Secretaria

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario Particular

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

Encargada de llevar la agenda del secretario particular, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Facilitar la toma de decisiones del Secretario Particular, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario Particular.
- Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por Secretaría particular.
- Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas a la Secretaría particular.
- Elaborar la agenda diaria de la Secretaría particular del Presidente Municipal.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría particular en el ejercicio de sus atribuciones

III. Responsabilidades

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

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

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

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 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.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Sindico

Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 4 Personas

Razón de ser del Puesto:

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales

II. Funciones

a. Actividades Principales

- La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
- 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.
- Intervenir en la formación del inventario general sobre los bienes propiedad del municipio a que se refiere la ley orgánica municipal.
- 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.
- Residir la comisión de hacienda.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.
- Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.
- 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.
- 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.

- Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.
- 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
- Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.
- 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.

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

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

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 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 Derecho.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Dirección de Protección Civil.

Ubicación: UMPC

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Organismos de Protección Civil

Razón de ser del Puesto:

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

II. Funciones

a. Actividades Principales

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

- Dirigir la unidad Municipal
- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de protección civil.
- Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo.
- Informar a los miembros del consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema e informes que emane la Unidad de Protección Civil.
- Coordinar a las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.
- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativa, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.
- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
- Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.
- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.
- Estudiar y someter a consideración del consejo, planes y proyectos para la protección de personas, instalación y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, en caso de graves contingencias.
- Promover las necesidades de la unidad operativa ante el consejo y gestionar para el desarrollo de la unidad operativa y sus recursos.
- Ordenar las prácticas de inspecciones en forma y términos que establece la ley y otras Disposiciones legales aplicables.
- Elaborar y tramitar ante el consejo y la tesorería municipal el proyecto del presupuesto anual De la dependencia previa autorización del consejo de Protección Civil

- Aprobar las publicaciones y programas de la dependencia y todo lo relacionado en materia de Protección Civil
- Mantener la tranquilidad y el orden ante los desastres, previniendo en lo posible los mismos y dictando las medidas pertinentes para la preservación de la vida y los bienes del Municipio. Destinando para ello los recursos asignados.
- Ejecutar el mando de los recursos disponibles para la atención de desastres en el área operativa y administrativa.
- Planear, Coordinar, supervisar y evaluar las políticas de operación y función de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad existente;
- Coordinar las acciones conjuntas con las fuerzas armadas y otros planes paralelos de Auxilio a la población en materia de Protección Civil cuando sea requerido.
- Definir las políticas de la coordinación con el voluntariado estatal en base a la ley de Protección Civil del Estado, buscando el mejoramiento de la respuesta organizada de este Sector de la población ante un siniestro o desastre en todas sus formas de presentación.
- Representará a la dependencia en los convenios con personas u organismos e instituciones o Municipales, estatales, nacionales o extranjeros en el ámbito de competencia;
- Acordar con el Presidente del Consejo Municipal la designación de los servidores públicos de la dependencia;
- Remover, Cesar o suspender a los empleados al servicio de la dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Designar e instruir a los directores, jefes y supervisores, señalándoles el área de su competencia;
- Acordar Con el presidente del consejo la partida presupuestal anual y el ejercicio de la misma;
- Supervisar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la dirección.
- Elaborar y supervisar el Cumplimiento del Reglamento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil.

- Actualizar Continuamente los sistemas y procedimientos de la Unidad Municipal de Protección Civil en base a los avances tecnológicos y las necesidades de la población en el ámbito de su competencia;
- Ser Perito en Materia de Protección Civil en los términos de la ley de protección Civil del Estado y su reglamento;
- Las demás que se designen del Consejo Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

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

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

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

VIII. Capacitación

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

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

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

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Secretaria General.

Ubicación: Secretaria General

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 2 personas

Razón de ser del Puesto:

Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio

II. Funciones

a. Actividades Principales

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

- 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.
- Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- 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.
- Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal

III. Responsabilidades

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

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

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

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

VIII. Capacitación

No requiere capacitacion

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

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

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Auxiliar de Secretaria General. **Ubicación:** Departamento de Secretaria General

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario General

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

Encargada de apoyar al secretario general, representar a su superior en caso necesario, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Apoyo a la toma de decisiones del Secretario General, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario General.
- Corroborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.
- Concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.

- Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Secretario General.
- Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Secretario General.
- Elaborar y cubrir la Agenda diaria del Secretario General.
- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

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

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos

VIII. Capacitación

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

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Bachillerato General o equivalente.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Económico

Ubicación: Departamento de Desarrollo Económico

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

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

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Promover el desarrollo económico del Municipio.
- Gestionar el financiamiento para la administración de los fondos FOJAL y FONTUX.
- Gestionar la mayor cantidad de proyectos a Fondo perdido.
- Diseñar el material promocional para los créditos.
- Elaborar el plan de trabajo del departamento

b. Actividades Periódicas

- Orientación a la ciudadanía de los programas de gobierno Estatal.
- Hacer reuniones informativas de trabajo.
- Dar y asistir a cursos de capacitación en la expansión de programas de Gobierno del Estado.

III. Responsabilidades

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

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

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

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

VIII. Capacitación

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

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración ó contaduría.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Secretaria de Desarrollo Económico

Ubicación: Departamento de Promoción Económica

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Desarrollo

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

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

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Brindar información del programa FOJAL y demás apoyos otorgados por el Gobierno del Estado.
- Recibir la documentación que los interesados de los programas entregan para dar inicio a su solicitud.
- Asesorar a los interesados por algún programa de crédito en el llenado de los formatos para la solicitud del crédito
- Hacer las solicitudes, capturar la información y mandarla vía internet a para consulta de buro y evaluación.
- Enviar los proyectos vía internet

b. Actividades Periódicas

- Archivar la documentación
- Tomar fotografías (evidencias) de los negocios de las personas que solicitan los apoyos.
- Entregar los apoyos (cheques) a los beneficiados por los programas.
- Elaborar los reportes mensuales y anuales de las actividades realizadas por el departamento

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato. En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

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

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores, conocimientos sobre planeación estratégica y análisis financieros.

VIII. Capacitación

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

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Bachillerato

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Oficialía 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

- Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil..
- Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos
- Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.
- Tutelas. Emancipaciones.
- Inscripciones generales y sentencias
- Rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes según la ley.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia y oficialía mayor del 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.

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Auxiliar de Registro Civil.

Ubicación: Departamento de
Registro Civil

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficialía de Registro Civil

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

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

II. Funciones**a. Actividades Principales**

- Levantamiento de nacimiento, matrimonio, defunciones y reconocimiento. Expedición de permiso para inhumación, exhumación y/o para colocar cruz en el panteón.
- Celebrar matrimonios
- Entregar reporte de hechos vitales (de nacimientos y fallecimientos) semanal. Entregar un reporte mensualmente al estado

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato

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

V. Condiciones de trabajo**Ambiente**

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

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

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 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Mecánico.

Ubicación: Parque Vehicular

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

Supervisar los desperfectos en las unidades de la flota vehicular, así como canalizarlos al taller mecánico correspondiente, o si esta en sus manos, darle solución en las instalaciones del taller del H. Ayuntamiento, al mismo tiempo brindar el mantenimiento preventivo a todas las unidades

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Verificar que desperfectos presenten las unidades.
- Canalizarlos al taller indicado.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades.

- Solicitar a la jefatura del parque vehicular, las refacciones necesarias para hacer su trabajo.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a mecánica diesel y gasolina se refiere, así como leer y escribir.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Tesorero , así como con los encargados de cada unidad móvil.

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.

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

Como Mecánico Automotriz

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Técnico Mecánico Automotriz.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Chofer.

Ubicación: Parque Vehicular

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

Conducir y trasladar al personal a diferentes lugares previo a los requerimientos de la dirección, realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.

II. Funciones

a) Actividades Principales

- Trasladar al personal a diferentes lugares previo a los requerimientos de la organización.
- Realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.
- Realizar el mantenimiento del vehículo cuando este lo amerite
- Realizar pagos cuando el mensajero no se encuentre disponible.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos en Manejo de automóvil

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

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

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

VIII. Capacitación

Si lo requiere el puesto conocimientos sobre diferentes vehículos.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: tener los conocimientos según los requerimientos que el puesto exige
licencia de manejo

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Director de Ecología.

Ubicación: Departamento de Ecología y Medio Ambiente

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 3

Razón de ser del Puesto:

Tiene como principal cometido la creación de nuevas zonas verdes y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arboledas de la Ciudad.

ii. Funciones

a) Actividades Principales

- Mantiene las zonas y espacios verdes del Municipio.
- Redacta estudios, memorias y proyectos en la materia.
- Redacta y mantiene el inventario de las zonas verdes municipales.
- Redacta los Pliegos de Condiciones que servirán de base para contratar el mantenimiento zonas verdes.
- Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios inventariados.
- Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos
- Promociona y controla los Viveros Municipales.
- Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.
- Coordinación del Departamento de arbolado el cual se encarga de la poda y derribo de árboles (previa autorización de Ecología)

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

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

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

VIII. Capacitación

No requiere capacitación

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

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

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Jardinero.

Ubicación: Departamento de Ecología y Medio Ambiente

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Depto. de Ecología

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

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

II. Funciones

a) Actividades Principales

- Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.
- Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios verdes.

- Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.
- Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.
- Coordinación del Departamento de arbolado el cual se encarga de la poda y derribo de árboles (previa autorización de Ecología)

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

VIII. Capacitación

No requiere capacitación

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

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

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Intendencia.

Ubicación: Departamento de Limpieza

Número de personas en el puesto:

Reporta a: Oficialía Mayor

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

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

II. Funciones

a. Actividades Principales

- La administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de
- los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Lavar diariamente los baños.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas de la presidencia municipal.

iii. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

Conocimientos básicos de limpieza, organización y control de personal.

VIII. Capacitación

No requiere capacitación

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Leer y escribir

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Dirección de Fomento Rural y Agropecuario.

Ubicación: Departamento de desarrollo rural y ganadería

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: Coordinador

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

- Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias.
- Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo.
- 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 este puesto se requiere de los conocimientos básicos de ubicación del municipio, Manejo de herramienta que confiere al cuidado y limpieza del municipio.

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

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

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Dirección de Catastro.

Ubicación: Departamento de Catastro

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: Auxiliar

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

- Supervisar los movimientos del personal a su cargo. Checar el orden progresivo de las operaciones de caja.
- Tomar capacitación.
- Hacer depósitos al banco.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax. Supervisión de 1 a 7 subordinados

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, tesorería, 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

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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

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 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 o administración.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Auxiliar de Catastro.

Ubicación: Departamento de Catastro

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Depto. De Catastro

Subordinados: n/a

Razón de ser del Puesto:

Identificar cualitativamente y cuantitativamente los inmuebles de la cabecera Municipal con el propósito de determinar la base de los impuestos, fortaleciendo la hacienda municipal, manteniendo un padrón cartográfico actualizado.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Realizar certificaciones catastrales de no adeudos. Actualización de avisos patrimoniales.
- Elaborar certificados de no propiedad y de propiedad. Certificación de avisos o escrituras privadas.
- Elaboración de certificados de no inscripción

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

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 bajo supervisión, 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 capacitación

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Profesional; Licenciatura en contaduría o administración.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

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
- Capitulación de los principales proveedores
- Realización de propuestas de ley de ingresos y egresos.
- Checar que todas las órdenes están firmadas por el presidente y el secretario.
- Pegar, sellar, poner número de cheque y clave al fondo resolvente. Foliar la cuenta pública.
- Elaboración de órdenes de retención para los trabajadores que cotizan pensiones del estado.
- 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 el sistema CORAM. 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.
- Realizar el control de los ingresos de la unidad deportiva de acuerdo al boletaje.
- Elaboración de cheques.
- Llevar control de chequera.
- Llevar el control 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 el programa CORAM 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.

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, departamento de catastro, 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

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 cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar

VIII. Capacitación

No 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

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Contraloría y Transparencia.

Ubicación: Depto. Contraloría.

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: N/A

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. Y normatividad vigente para cada ejercicio

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, teléfono y fax.

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

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 capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Profesional; Licenciatura en contaduría o Administración

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Director de Comunicación Social. **Ubicación:** Depto. comunicación.

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Auxiliar

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

- Edición de video.
- Actualizar y mantener el sitio web oficial.
- 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.

- Instalación, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora).
- Montaje y realización de ruedas de prensa.
- 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

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:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Auxiliar de Comunicación Social. **Ubicación:** Depto. comunicación.

Número de personas en el puesto: 5

Reporta a: Depto. De Comunicaciones

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

Buscar espacios y la producción de estratégica de la comunicación que permita a la comunidad conocer y valorar el quehacer del H. Ayuntamiento en todos sus campos de acción

II. Funciones

Actividades Principales

- Realizar labor de perifoneo.
- Instalación, operación y desinstalación de equipo de sonido. Levantar imágenes en video y en fotografía.
- Mantenimiento correctivo de equipo general. Editar y reproducir música en el jardín principal. Realización de grabaciones de spot para perifoneo local.
- Actualización del periódico mural
- Realizar entrevistas y reportajes.
- Edición e impresión de la gaceta municipal.
- Conducción de eventos.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamentos del 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

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:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Director de Cultura.

Ubicación: Departamento de Cultura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: N/A

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

Actividades Principales

- Realización y gestión de proyectos encaminados a la preservación, investigación y fomento de la cultura, ante los organismos estatales y privados.
- Planeación, desarrollo y ejecución de actividades culturales previstas conforme al calendario de conmemoraciones tradicionales.
- Fomento y difusión de los talentos artísticos de la localidad en la realización de intercambios culturales.
- Gestión, planeación y ejecución de talleres para el aprendizaje de alguna actividad artística prevista.
- Asesoría para el desarrollo de proyectos.
- Gestión, planeación y ejecución de exposiciones temporales en el museo comunitario, para el fomento del arte plástico en el municipio.
- Realización de actividades conjuntas para el fomento y desarrollo del museo comunitario.

!!!. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

VIII. Capacitación

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Profesional.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Director de Obras públicas. **Ubicación:** Departamento de Obras públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficialía Mayor

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

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

ii. Funciones

Actividades Principales

- 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.
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.
- 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.
- Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.
- Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones que se causen.
- Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.
- Expedir licencia de alineamiento y números oficiales.
- Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes 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.

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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Auxiliar de Obras públicas.

Ubicación: Departamento de Obras públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de obras públicas

Subordinados: N/A

Razón de ser del Puesto:

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

II. Funciones**Actividades Principales**

- Revisar obras de construcción.
- Verificación y notificación de no permisos o invasión vía pública. Medición de colindancias.
- Elaborar planos.
- Supervisar afectaciones causadas por fenómenos climáticos. Coordinación y control de la nomenclatura de las calles.
- Verificación de procesamiento de lotes..

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo**Ambiente**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

Vi. Competencias

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

VII. Experiencia

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

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Subdirector de Seguridad Publica.

Ubicación: Departamento de Seguridad Publica

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Seguridad

Subordinados: Comandante y cuerpo de policías

Razón de ser del Puesto:

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

II. Funciones

Actividades Principales

- Revisar reportes de detenidos y pasarlos al director.
- Apoyar a las peticiones de auxilio del Dif, Ayuntamiento y ciudadanía en general. Las mismas funciones del director en ausencia del mismo

III. Responsabilidades

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

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 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, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

VIII. Capacitación

Si requiere capacitación constante

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Profesional.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Comandante

Ubicación: Departamento de Seguridad Pública

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Seguridad

Subordinados: Cuerpo policiaco

Razón de ser del Puesto:

Salvaguardar la integridad física los bienes y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos

II. Funciones

Actividades Principales

- Revisar reportes de detenidos y pasarlos al director o subdirector de seguridad pública.
- Apoyar a las peticiones de auxilio del director y subdirector de seguridad pública.
- Supervisar grupos de policías.
- Encabezar operativos policiacos

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

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 operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

Riesgos

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

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

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

VIII. Capacitación

Si requiere capacitación constante

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Profesional.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: Sargento

Ubicación: Departamento de Seguridad Pública

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Seguridad

Subordinados: Cuerpo policiaco

Razón de ser del Puesto:

Salvaguardar la integridad física los bienes y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos

ii. Funciones

Actividades Principales

- Revisar reportes de problemas de orden públicos acontecidos diariamente dentro del municipio.
- Dar órdenes al cuerpo policiaco.
- Dar vigilancia a eventos sociales.
- Checar que los establecimientos estén cerrados a la hora indicada.
- Participar en los operativos.
- Participar en los apoyos a otras corporaciones policiacas.
- Realizar recorrido de vigilancias.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

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

Riesgos

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

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

VI. Competencias

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

Vii. Experiencia

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

VIII. Capacitación

Si requiere capacitación constante

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Profesional.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: policía de línea

Ubicación: Departamento de Seguridad Pública

Número de personas en el puesto: N/A

Reporta a: Sargento.

Subordinados: Cuerpo policiaco

Razón de ser del Puesto:

Salvaguardar la integridad física los bienes y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos

II. Funciones

Actividades Principales

- Realizar recorrido de vigilancia.
- Recibir armas
- Dar servicio a telégrafos, unidad deportiva y escuelas.
- Dar vigilancia a eventos sociales.
- Apoyar al grupo de policías.
- Recibir indicaciones del sargento

iii. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente

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

Riesgos

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

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

VI. Competencias

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

VII. Experiencia

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

VIII. Capacitación

Si requiere capacitación constante

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Profesional.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta

X. Características Actitudinales:

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

AUTORIZAN:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO

DE COPALILLO

C. JULIAN CASTRO SANTO



PRESIDENCIA

**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
COPALILLO, GRO.
2018-2021**

SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL COPALILLO, GRO.
EL SINDICATO PROCURADORA MUNICIPAL DE COPALILLO.
C. RUFINA FÉLIX GIL
2018-2021
SECRETARIA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL COPALILLO, GRO.
EL SECRETARIO GENERAL AYUNTAMIENTO.
MVZ. GREGORIO LARA ACUILAR
2018-2021

REGIDURÍA DESARROLLO RURAL

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL COPALILLO, GRO.
C. CESAR ASUNCION DE LA CRUZ
2018-2021

C. CESAR ASUNCION DE LA CRUZ

REGIDURÍA OBRAS PÚBLICAS URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL COPALILLO, GRO.
C. JESUS ANTONIO DOMINGUEZ MORALES
2018-2021

C. JESUS ANTONIO DOMINGUEZ MORALES

REGIDOR DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.

C. BERNANDINO LUCIANO SAAVEDRA

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUD.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL COPALILLO, GRO.
C. LUIS ADAN MARTINEZ MARTINEZ
2018-2021

C. LUIS ADAN MARTINEZ MARTINEZ

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL COPALILLO, GRO.
2018-2021