Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO No IM10-0008

TOMO CCXXXIII

DURANGO, DGO., DOMINGO 7 DE ENERO DE 2018

No. 2 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO. PAG. 2

Manual de Organización

H. Ayuntamiento del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro, Durango.

SANTIAGO PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

CONTENIDO

1.- Justificación y objetivos del manual .....

1.1 Justificación.....

1.2 Objetivos del manual .....

1.2.1 Objetivo General. .....

1.2.2 Objetivos particulares del manual de organización en su calidad de "instrumento administrativo". .....

2.- Políticas de autorización, uso, revisión y actualización

3.- Estructura del manual .....

4.- Mensaje del Presidente Municipal .....

5.- Pensamiento estratégico del Gobierno Municipal .

6.- Contexto Jurídico-Histórico.....

6.1 Generalidades .....

6.1.1 Definición de "municipio" .....

6.2 Ayuntamiento .....

6.2.1 Estructura del Ayuntamiento .....

7.- Breve recorrido histórico del municipio en México .

7.1 Época prehispánica .....

7.2 La conquista de México y época colonial .....

7.3 Etapa de la guerra de independencia.....

7.4 La constitución del Cádiz.....

7.5 Plan de Iguala .....

7.6 El México independiente.....

7.7 Constitución de 1824.....

7.8 Las Siete Leyes Constitucionales.....

7.9 La Constitución de 1857 .....

7.10 Periodo Porfirista .....

7.11 El movimiento social de 1910-1917.....

7.12 La Constitución de 1917 .....

7.13 El municipio actual .....

8.- Toponimia, escudo y reseña histórica del Municipio de Santiago Papasquiaro.....

8.1 Toponimia.....

8.2 Escudo.....

8.3 Reseña Histórica....

8.3.1 Cronología de hechos históricos .....
8.3.2 Personajes ilustres.....
8.3.3 Cronología de los presidentes municipales a partir de 1950....
9.- Localidades**.....**
10.- Marco normativo **.....**
10.1 En material federal.**.....**
10.2 Constitución local, leyes y reglamentos en material estatal...
10.3 Reglamentos Municipales**.....**
10.3.1 Autoridades auxiliares.....
10.3.2 Organismos de participación ciudadana .....
10.3.3 Funciones del Gobierno Municipal .....
11.- Términos y definiciones **.....**
12.- Organigrama funcional general (a tercer nivel) ...
13.- Estructura orgánica general **.....**
13.1. H. Ayuntamiento**.....**
13.1.1 Estructura orgánica del Ayuntamiento .....
13.1.2 Comisiones permanentes.....
13.2.1 Objetivo .....
Presidente Municipal .....
Regidor.....
Síndico Municipal.....
Secretaria .....
Director Jurídico.....
Juez Administrativo Municipal.....
Juez de lo Contencioso Administrativo Municipal .....
Responsable de la Unidad de Transparencia .....
Auxiliar de transparencia .....
Coordinador de Reclutamiento.....
13.2 Despacho del Presidente Municipal**.....**
13.2.1 Objetivo .....
13.2.2 Estructura .....
Secretario Particular .....
Secretaria.....
Chofer.....
Escolta.....
13.3 Secretaría del Ayuntamiento **..**
13.3.1 Objetivo .....
13.3.2 Estructura .....
Secretario del Ayuntamiento .....
Secretaria .....
Subsecretario del Ayuntamiento .

Jefe de Atención Ciudadana..
Jefe de Archivo Municipal.....
Auxiliar del Archivo Municipal .
13.4 Contraloría Municipal...
13.4.1 Objetivo .....
13.4.2 Estructura .....
Contralor Municipal .....
Secretaria .....
Subdirector Jurídico .....
Subdirector de Auditoría.....
Auditor de Obra Pública.....
Auditor .....
Jefe de Control de Expedientes de Obras .....
Auxiliar de Expedientes de Obras .....
Subdirector de Contraloría Social .....
13.5 Dirección de Finanzas y de Administración ..
13.5.1 Objetivo .....
13.5.2 Estructura .....
Director de Finanzas y de Administración. .....
Secretaria .....
Subdirector de Finanzas y de Administración ..
Jefe de Control Presupuestal .....
Jefe de Egresos.....
Coordinador de Nóminas .....
Auxiliar Administrativo .....
Jefe de Control de Proveedores.....
Auxiliar de control de combustible .....
Jefe de Ingresos .....
Cajera .....
Subdirector de Catastro .....
Supervisor de Catastro.....
Auxiliar de Catastro.....
Subdirector de Programas Federales.....
Auxiliar Administrativo .....
13.6 Dirección de Gobernación ....
13.6.1 Objetivo .....
13.6.2 Estructura .....
Director de Gobernación .....
Auxiliar Administrativo .....
13.7 Oficialía Mayor....
13.7.1 Objetivo .....
13.7.2 Estructura ...
Oficial Mayor.....

Secretaria .....
Jefe de Servicios Generales.....
Coordinador de Personal de Soporte.
Vigilante .....
Intendente .....
Mensajero .....
Velador.....
Coordinador de Mantenimiento.....
Ayudante de Mantenimiento.....
Coordinador de Taller Mecánico.....
Mecánico.....
Jefe de Control Patrimonial .....
Auxiliar de Control Patrimonial.....
Jefe de Recursos Materiales .....
Auxiliar de Adquisiciones .....
Auxiliar de Almacén .....
Responsable del Auditorio .....
Ayudante de Auditorio.....
Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación ...
Coordinador de Telecomunicaciones .....
Auxiliar de Telecomunicaciones.....
Jefe de Recursos Humanos .....
Auxiliar de Recursos Humanos.....

13.8 Dirección de Planeación y Evaluación.....

13.8.1 Objetivo .....
13.8.1 Estructura .....
Director de Planeación y Evaluación Municipal.....
Jefe de Planeación y Evaluación Municipal.....
Auxiliar de Planeación.....

13.9 Dirección de Ecología y Medio Ambiente.....

13.9.1 Objetivo .....
13.9.2 Estructura .....
Director de Ecología y Medio Ambiente .....
Secretaria .....
Auxiliar Jurídico.....

13.10 Dirección de Desarrollo del Sector Primario..

13.10.1 Objetivo.....
13.10.2 Estructura .....
Director de Desarrollo del Sector Primario.....
Secretaria .....
Jefe de Sector Silvícola.....
Jefe de Sector Agropecuario .....
Jefe de Sector Minero.....

13.11 Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial..

13.11.1 Objetivo .....

13.11.2 Estructura .....

Director de Seguridad Ciudadana y Vial.....

Subdirector de Seguridad Ciudadana .....

Policía preventivo .....

Agente de base .....

Policía Mostrenquero .....

Subdirector de Vialidad.....

Agente de Tránsito.....

13.12 Dirección de Servicios Públicos..

13.12.1 Objetivo .....

13.12.2 Estructura .....

Director de Servicios Públicos.....

Subdirector de Servicios Públicos.....

Jefe del Rastro Municipal.....

Ayudante de Rastro Municipal.....

Jefe de panteones.....

Ayudante de Panteón ....

Jefe de Parques y Jardines .....

Jardinero .....

Jefe de Mercados Municipales.....

Auxiliar de Mercados Municipales.....

Jefe de Mantenimiento de Edificios Públicos ....

Ayudante de mantenimiento.....

Pintor rotulista .....

Jefe de Limpia .....

Intendente .....

Peón.....

Jefe de Alumbrado Público .....

Ayudante de Alumbrado.....

13.13 Dirección de Desarrollo Social .....

13.13.1 Objetivo .....

13.13.2 Estructura .....

Director de Desarrollo Social .....

Secretaria .....

Subdirector de Desarrollo Social.....

Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario (CEDECO).

Jefe de CEDECO.....

Instructor .....

Coordinador de Programas Federales ....

Auxiliar Administrativo .....

Coordinador de Vivienda .....

Auxiliar Administrativo .....

13.14 Dirección de Obras Públicas ...

13.14.1 Objetivo .....

13.14.2 Estructura .....

Director de Obras Públicas.....

Secretaria .....

Subdirector de Proyectos.....

Auxiliar de Licitaciones.....

Subdirector de Administración de Obras.....

Auxiliar de Obras en Administración .....

Velador.....

Subdirector de Construcción .....

Supervisor de Obra .....

Topógrafo.....

Chofer .....

Encargado de Maquinaria.....

Operador de Maquinaria .....

Jefe de Cuadrilla.....

Fontanero .....

Soldador.....

Electricista.....

Ayudante de electricista .....

Albañil .....

Ayudante de albañil .....

13.15 Dirección de Protección Civil y Bomberos.....

13.15.1 Objetivo .....

13.15.2 Estructura .....

Director de Protección Civil y Bomberos .....

Secretaria .....

Subdirector de Protección Civil.....

Capitán .....

Comandante Operativo.....

Auxiliar Operativo .....

13.16 Dirección de Comunicación Social.....

13.16.1 Objetivo .....

13.16.2 Estructura .....

Director de Comunicación Social .....

Secretaria .....

Subdirector de Comunicación Social.....

Camarógrafo .....

Fotógrafo .....

13.17 Dirección de Desarrollo Económico y Turismo....

13.24.1 Objetivo.....

13.24.2 Estructura.....
Director de Desarrollo Económico y Turístico .....
Subdirector de Desarrollo de Industria y Comercio..
Subdirector de Desarrollo Turístico.....
Promotor Turístico.....
13.18 Dirección de Salud Pública ...
13.18.1 Objetivo .....
13.18.2 Estructura.....
Director de Salud Pública.....
Inspector de Salud .....
Subdirector de Servicios Médicos..
Médico General .....
Auxiliar de Farmacia.....
13.19 Dirección de Educación ..
13.19.1 Objetivo .....
13.19.2 Estructura.....
Director de Educación.....
Subdirector de Educación .....
Coordinador de Biblioteca Municipal .....
Bibliotecario.....
Director del Instituto de la Juventud .....
Director del Instituto Municipal del Deporte.....
Coordinador Deportivo.....
Promotor Deportivo.....
Director del Instituto de Municipal de la Mujer .....
Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura .....
Subdirector del Instituto Municipal de Arte y Cultura...
Instructor .....
Chofer .....
Coordinador de Eventos.....
Auxiliar en Eventos.....
14: Registro de Reproducciones.....
15: Registro de revisiones y Actualizaciones..

Introducción

1.- Justificación y objetivos del manual

1.1 Justificación

En la Administración Municipal 2016-2019 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno con visión de futuro.

En este documento se plantea la razón de ser de cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura organizacional, así como funciones específicas que deben de desempeñar, en aras de lograr resultados de alto impacto, conociendo al detalle sus funciones, permitiendo organizar su jornada de trabajo, para hacerla rendir de manera efectiva; propiciando la consolidación de los equipos de trabajo.

Una estructura organizacional formal, conlleva muchos beneficios, previniendo fallas muy comunes en las instituciones, tales como:

- Fallas de control interno
- Duplicación de funciones
- Departamentalización inadecuada
- Funciones importantes que se han descuidado
- Falta de unidad de mando
- Falta de claridad respecto del tipo de autoridad que se le asigna a un cargo
- Desequilibrios en la estructura, enorme amplitud del control, etc.

Este documento es dinámico, flexible y sensible; en evolución permanente; motivado por el entusiasmo y compromiso de los servidores públicos que ven el cambio como su gran oportunidad de trascender.

La nueva cultura de la Administración Publica; impulsada por las grandes reformas estructurales y jurídicas de los últimos años, y que afectan a los tres órdenes de Gobierno, están fundadas bajo la premisa de que, un gobierno organizado, homologado, honrado y transparente; debe elevar los niveles de bienestar y las condiciones de vida de la ciudadanía.

Es por ello, que el Gobierno Municipal de Santiago Papasquiaro, en la búsqueda de un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada una de las unidades administrativas que componen la Administración Pública Municipal, se ha propuesto, -a través de este **Manual de Organización**-, dejar atrás al modelo tradicional de administración empírica.

En el presente documento encontraremos lo que se conoce como "**pensamiento estratégico**"; el cual se define -dentro del contexto de la gestión estratégica-, como la

perspectiva futura de la organización, a la vez que establece las bases sobre las que se harán todas las decisiones de planeación. Se enfoca en los procesos que dan lugar a desarrollo de la **misión**, su **visión**, sus **principios y valores** y sus **estrategias**, los cuatro pilares de toda organización. Así como el marco jurídico supeditado a la Constitución Federal. Encontraremos además la estructura organizacional y operativa que permite atender las necesidades supervenientes, con mayor efectividad, rapidez y funcionalidad las demandas ciudadanas.

El presente manual de organización es parte integral de un ambicioso proyecto de modernización administrativa, financiera y jurídica; compuesto de documentos normativos; permitirá formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de las estructuras que conforman el H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro y las dependencias de la administración municipal; la relación que guardan entre sí y la forma en que están repartidas las funciones sustantivas.

Somos conscientes que los cambios son ocasión de incertidumbre o desasosiego, más aún en estos casos, en los que se están perfilando requisitos de diversa índole para poder aspirar a ocupar un puesto en la Administración Pública Municipal; muchos de los servidores públicos se han formado con la experiencia de muchos años, otros recién se incorporan sin que, esencialmente, se les haya condicionado al cumplimiento de mayores requisitos, basados únicamente en su reputación profesional y moral. Es por ello que aquellos quienes tendremos la responsabilidad de implementar este Manual, asumiremos la alta responsabilidad de explicar y sensibilizar a los que ya cuentan con un puesto, que este documento se convertirá en una guía de crecimiento, que deberá motivarlos a seguirse preparando para alcanzar los niveles que las demandas sociales y las leyes están exigiendo. De igual forma, para los futuros aspirantes, se les establecerán metas a corto plazo para que alcancen algunos de los requisitos del puesto como condición de su permanencia.

Una de las unidades administrativas que tiene un gran reto y oportunidad histórica, sin duda es la Dirección de Recursos Humanos, ya que debe transformarse radicalmente en una promotora de la inducción, capacitación, formación y motivación de los servidores públicos, dejando en segundo término su función administrativa tradicional de reclutamiento, control documental.

Debemos encaminar la profesionalización de la Administración Publica, -"sin prisa pero sin pausa"-, de manera que en un futuro cercano estemos en condiciones de cumplir con una de las principales premisas de la organización: *"la persona correcta en el puesto correcto"*. Esto implica la incansable labor de adquirir conocimiento efectivo, convertirlo en proyectos y planes, obtener recursos presupuestales para implementarlos en

beneficio de la formación profesional de todos y cada uno de los servidores públicos según sus funciones.

Pretendemos ser una Administración Municipal que sea recordada por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía; nuestro propósito solo podrá lograrse si estamos lo suficientemente preparados para cumplir con las expectativas de aquellos quienes nos permitieron la oportunidad de servirles

1.2 Objetivos del manual

1.2.1 Objetivo General.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la estructura de los cargos públicos (puestos) que conforman el H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro y la Administración Pública Municipal. Para que los servidores públicos tengan identidad, comprendiendo el beneficio que su esfuerzo aporta a la comunidad. Sistematizando las funciones, acotando las facultades y responsabilidades, siendo el motor que impulse el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

1.2.2 Objetivos particulares del manual de organización en su calidad de "instrumento administrativo".

1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, para el logro de los fines institucionales y permitir la continuidad del servicio a través del tiempo.
2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura del Gobierno Municipal, contribuyendo a evitar la elusión de responsabilidades funcionales, la duplicidad o dispersión de esfuerzos.
3) Delimitar las jerarquias y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos.
4) Servir de base para el estudio científico y sistemático de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida.
5) Aportar información significativa que oriente la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.

2.- Políticas de autorización, uso, revisión y actualización

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario el mantenerlos permanentemente actualizados; es por ello que deben adoptarse las siguientes políticas:

1. El manual de organización general será verificado y actualizado con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El manual de organización general será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
3. La aprobación oficial del presente manual de organización general por parte del H. Ayuntamiento, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo haga del conocimiento de la ciudadanía.
4. El original autorizado de éste manual quedará bajo la custodia de la Sindicatura Municipal, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición, de conformidad con lo siguiente:
5. Una vez aprobado el presente manual de organización general, los titulares de las diversas dependencias municipales consignadas en éste tendrán la obligación de enterar formalmente a la Sindicatura Municipal la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo. Acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. La Sindicatura Municipal establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de éste manual, el cual se informará a la Contraloría Municipal y se dará a conocer a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
7. La Sindicatura Municipal mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a éste manual.
8. El presente manual de organización deberá publicarse electrónicamente en la página web de transparencia del Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro a más tardar el quinto día hábil siguiente de su aprobación y firma por el Presidente Municipal. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones normativas en la materia.

9. Con respecto al desarrollo del tema del marco jurídico que regula la actuación de cada dependencia. Este se realiza conforme a los lineamientos y contando con la asesoría técnica que otorga la Sindicatura Municipal, a través del área o personal que designe para tal efecto.

3.- Estructura del manual

A fin de facilitar la comprensión del presente manual se ha estructurado en los siguientes contenidos básicos, cuya definición se expone a continuación.

1 **Misión.-** Representa la naturaleza, propósito o razón de ser de la Administración Municipal. Responde al cuestionamiento "¿por qué de la institución?" y es de orden filosófico.

2 **Visión.-** Se refiere a lo que la Administración quiere crear, la imagen futura de la organización. Responde al cuestionamiento "¿a dónde se quiere llegar?.

3 **Valores.-** Los valores del Ayuntamiento son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define así misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros.

4 **Antecedentes históricos.-** Contiene la información más sobresaliente respecto del desarrollo histórico del Municipio a partir de su fundación. Incluyendo los principales acontecimientos y reformas constitucionales que han determinado el papel que actualmente tienen los municipios en México y especialmente en Durango.

5 **Marco jurídico/normativo.-** Presenta una relación de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refieran al marco normativo externo de los que constituyen el marco interno.

6 **Organigramas.-** En ésta parte se anexan los organigramas esquemáticos después de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose al organigrama como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).

7 **Descripción de órganos.-** En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal y de los puestos que las componen.

4.- Mensaje del Presidente Municipal



Como ciudadano de este nuestro amado municipio, he sido testigo de una etapa histórica sin precedentes.

Los principios y valores que he recibido de mis padres y de mi comunidad me han llevado a ser parte de administraciones públicas anteriores.

Hemos aprendido mucho, pero requerimos aprender más; pues Santiago Papasquiaro merece un lugar privilegiado dentro de los más importantes municipios de nuestro Estado, se merece más, pues hemos contribuido de manera generosa a su historia, no solamente con hombres y mujeres extraordinarios, sino también en su economía, sus expresiones deportivas, artísticas y culturales.

En cumplimiento de los compromisos asumidos y manifestados en el Plan Municipal de Desarrollo, hoy emprendemos una nueva etapa en la que contribuiremos a la construcción de una nueva forma de gobernar, tomando el conocimiento técnico disponible y amalgamándolo con nuestros valores. Seremos artífices de un modelo de gobierno ejemplar.

La integración de este Manual al marco normativo existente, así como al resto de los documentos normativos que hemos formulado y puesto a consideración del H. Cabildo Municipal para su aprobación, estamos cimentando las bases que impulsarán a nuestro Municipio a convertirse en el referente de la gestión pública moderna, eficiente y transparente en nuestro Estado.

Sin duda el camino es arduo, pues su implementación enfrentará muchos retos, muchas complejidades, gestionar más recursos para incorporar nuevas estructuras o puestos; para dar un justo reconocimiento a servidores públicos que han sido subestimados o relegados.

Estoy seguro que una vez que logremos su aplicación efectiva, el trabajo estará mejor distribuido, en beneficio no solamente de la comunidad, sino también de los servidores públicos honestos que actualmente realizan su trabajo con incertidumbre, improvisando acciones para intentar dar soluciones a la problemática que cotidianamente enfrentan, en muchos casos hasta frustrados.

Hago entrega formal a los habitantes del Municipio de esta herramienta de la Administración Pública Municipal, sean Ustedes quienes valoren y nos exijan los resultados.

Atentamente

Ing. Albino Ponce Barrón
Presidente Municipal Constitucional
Administración 2016 – 2019

Información general

5.- Pensamiento estratégico del Gobierno Municipal

Misión

Ser un Gobierno Municipal cercano a la ciudadanía Santiaguera, sirviendo con transparencia e imparcialidad, contribuyendo al desarrollo integral del Municipio, promoviendo cambios estructurales en el Ayuntamiento, ser un gobierno comprometido con el desarrollo ambiental, turístico, cultural y con equidad de género, otorgándoles calidad de vida a los habitantes del municipio, con un trato justo, brindando dignidad y respeto a través de los servicios públicos.

Visión

Ser una Administración Pública Municipal que cumpla con sus compromisos, capaz de transformar la administración pública municipal, mediante el uso racional de los recursos materiales, humanos y financieros; que procure siempre la satisfacción de las necesidades ciudadanas; con lo que lograremos mejores prácticas gubernamentales, posicionando al Municipio de Santiago Papasquiaro como ejemplo de certidumbre, transparencia, competitividad y prosperidad.

Valores

- **Transparencia.** No tenemos nada que ocultar, estamos dispuestos y gustosos a someternos al escrutinio de los habitantes y de cualquier instancia.
- **Equidad.** Buscamos que nuestras acciones beneficien a los habitantes con mayor necesidad, a los desprotegidos; trataremos a todos como si fueran de nuestra familia.
- **Respeto.** Somos parte de la misma comunidad, venimos de ella, estamos temporalmente aquí para ayudar a todas las personas, nos comprometemos a servirles sin distingos ni preferencias.
- **Honestidad.** Comprendemos y agradecemos a la ciudadanía por haber depositado su confianza para que administremos los recursos que les pertenecen; los protegemos como propios; no aceptamos dadivas ni sobornos.
- **Responsabilidad.** Realizamos nuestro trabajo con estricto apego a las normas, comprendemos que no tenemos facultades discrecionales, rechazamos los abusos o arbitrariedades.
- **Eficiencia.** Nos mantenemos en constante formación, necesitamos aprender para actuar con mayor calidad, dar mejores resultados en beneficio de todos.
- **Tolerancia.** Somos respetuosos de la forma de ser, de actuar y de pensar; admitimos la pluralidad como un derecho del ciudadano.
- **Austeridad.** Actuamos con modestia, rechazamos lo innecesario para optimizar los recursos escasos en beneficio de la ciudadanía.

Objetivos

Objetivo general.

Lograr el desarrollo del municipio de Santiago Papasquiaro, aplicando racionalmente los recursos públicos, atendiendo las demandas de los santiagueros de manera prioritaria, propiciando la participación ciudadana, la equidad de género, el equilibrio ecológico y la transparencia en todas las acciones de este gobierno.

Objetivos específicos.

- Aplicar de manera austera y eficiente los recursos públicos para el cumplimiento de las metas propuestas, asegurando la participación organizada de la sociedad en las acciones de gobierno.
- Atender las demandas prioritarias de la población, privilegiando aquellas acciones tendientes a abatir el rezago social y humano, a través de servicios públicos dignos y programas sociales encausados a este fin.
- Propiciar el desarrollo económico, turístico y rural del municipio de manera racional, sustentable y transparente, cuidando y preservando el entorno natural en beneficio de los ciudadanos.
- Conservar las buenas relaciones entre los ciudadanos y las autoridades de gobierno; para crear y ejecutar políticas públicas que garanticen la seguridad y la paz pública dentro del marco legal vigente, asegurando la gobernabilidad del municipio.
- Impulsar políticas públicas, estrategias y acciones con perspectiva de género, que

6.- Contexto Jurídico-Histórico

6.1 Generalidades

6.1.1 Definición de "municipio"

El municipio es la célula básica de la división política de México, tal como lo establece el artículo 115 de nuestra Carta Magna.

El municipio es una persona jurídica de derecho público, compuesto por un grupo social humano interrelacionado por razones de vecindad al estar asentado permanentemente en un territorio dado, con un gobierno autónomo propio y sometido a un orden jurídico específico, con el fin de mantener el orden público, prestar los servicios públicos indispensables para satisfacer las necesidades elementales de carácter general de sus vecinos y realizar las obras públicas municipales requeridas por la comunidad.

Dicho en palabras sencillas: Es una forma de relación social, fincada en la organización vecinal con miras a dar solución a los problemas de la comunidad.

El municipio tiene tres elementos basicos:

Población. - Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

Territorio. - Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográfico que constituye la base material del municipio. La porción del territorio de un estado que, de acuerdo a su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.

La historia ha mostrado que el municipio cuenta con suficiente autonomía en las vertientes: jurídica, financiera y de gestión, asegura la realización de sus fines y el desarrollo de los individuos que lo integran.

6.2 Ayuntamiento

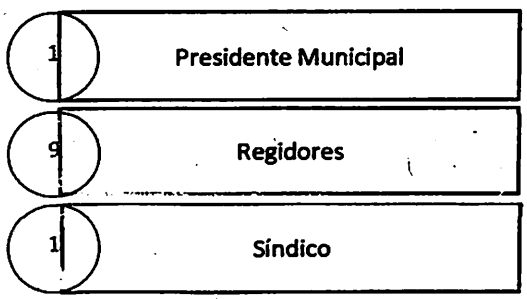
Significa *"reunión o congregación de personas"*.

El Ayuntamiento es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual, representa y de quien emana el mandato.

6.2.1 Estructura del Ayuntamiento

Como cuerpo de representación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:



7.- Breve recorrido histórico del municipio en México [1]

[1] Fuentes: Derecho Municipal; Pedro Emiliano Hérnadez-Gaona; extracto obtenido en https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/1/325/9.pdf
Servicios Públicos Municipales; Jorge Fernández Ruiz; INAP

7.1 Época prehispánica

Los antecedentes del municipio en la cultura Mexica los encontramos en los ***"calpullis"***, cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos. Debe advertirse que, aunque que dicha institución se identifique en algunos aspectos comunes con el municipio europeo que fue impuesto durante la conquista, no debe considerarse como una línea de tiempo.

El ***calpulli*** era una organización social y territorial autosuficiente, las familias integrantes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia.

7.1.1 ORGANIZACIÓN DEL CALPULLI

El calpulli fue un clan geográfico constituyó una organización social fincada sobre bases familiares, geográficas, políticas y teológicas, toda vez que sus miembros tenían vínculos de parentesco, se ubicaban en territorio especifico propiedad dela comunidad respectiva, contaban con un gobierno interno y tenían una divinidad protectora común.

Se gobernaba a través de un concejo de ancianos, formado por los jefes de las respectivas familias y de diversos funcionarios designados por el propio concejo, entre los que destacaban

a) El ***teachcauh***, a cuyo cargo quedaba la administración general, la de justicia y la organización del culto del calpulli.
b) El ***tecuhtli***, responsable de la milicia, adiestraba a los jóvenes y dirigía las tropas en caso de guerra.
c) Los ***tequitlatos***, dirigían los trabajos comunales.
d) Los ***calpizques***, recaudaban los tributos.
e) Los ***tlayacanques*** o cuadrilleros.
f) Los ***tlacuiles***, eran los escribanos de los jeroglíficos.
g) Los ***topiles*** equivalentes a la "policía".
h) Sacerdotes y médicos hechiceros.

7.2 La conquista de México y época colonial

La colonización en América se justificó jurídicamente a través de la institución municipal.

Con la fundación del primer Ayuntamiento, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano.

El ayuntamiento es la institución representativa del común en la colonización española, a pesar de ciertas tendencias oligárquicas y de las limitaciones que impone la realeza al vender los regimientos y al hacer pesar la autoridad de los gobernadores y corregidores sobre las elecciones y los acuerdos municipales; estos, sin embargo, constituyen el órgano principal de petición y defensa de los derechos de los vecinos; adquieren particular

ascendiente en algunas poblaciones distantes de los focos centrales del gobierno real..; y, en la forma de cabildo abierto llegan a desempeñar funciones populares .

En un principio se realizó la división, por medio de los señoríos ya existentes y en las extensiones territoriales donde no existía tal división, la milicia se encargaba de ello por medio de las capitulaciones reales, es decir por contratos realizados por la corona. Más tarde la división territorial se organizó en provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada Alcaldía Mayor, siendo obligatorio establecer un Cabildo o Concejo Municipal.

Los cabildos de indígenas o repúblicas de indios tenían diferentes funciones como:

a) Recaudar y entregar los tributos a los españoles.
b) Distribuir el trabajo para construcciones o tareas agrícolas.
c) Cooperar en el proceso de evangelización.

Además, tenían facultad en materia penal (aprehender a los delincuentes y consignarlos).

Las funciones de los cabildos de españoles consistían en: Ejecución de justicia; los Alcaldes ordinarios abocados a la administración; los Regidores a las obras públicas.

El Ayuntamiento era la autoridad competente para reglamentar las actividades de los trabajadores artesanales.

Durante casi todo el periodo colonial el Ayuntamiento estuvo subordinado al Estado Español, a fines del siglo XVIII y principios del XIX, tomó parte activa en el proceso de emancipación política.

7.3 Etapa de la guerra de independencia

El marco jurídico de la nueva organización política se inicia durante el movimiento de Independencia. Son momentos cruciales en la vida del país donde surgen deseos de cambio.

La regulación del municipio en los textos constitucionales del México independiente tiene una aparición tardía, ya en el Acta de Independencia no se ocuparon de él.

7.4 La constitución del Cádiz

Su conformación y realización fue promovida por el sector liberal español, constituyendo una fase relevante de la evolución jurídica y política del Ayuntamiento, tratando de restaurar y transformar el régimen local, tanto en la península como en las colonias españolas. Se establece en esta constitución la organización de los municipios, consolidando la institución como instancia básica del gobierno, así como su organización territorial y poblacional.

Con la cual se estableció la organización de los municipios, se consolidó la institución de los mismos como instancia básica de gobierno, así como una organización territorial y poblacional, dando fin a las regidurías perpetuas, y promoviendo ese tipo de representación donde no la hubiera.

Respecto al Ayuntamiento establecía:

a) El Ayuntamiento se integraba por: alcalde o alcaldes, regidores, un procurador síndico, presididos por el jefe político o el prefecto donde lo hubiese, que era el representante del gobierno central en el departamento o partido.

b) Atribuciones del Ayuntamiento: administrar en áreas de salubridad, orden público, instrucción primaria, beneficencia, obras públicas, cárceles municipales.

Las atribuciones de los Ayuntamientos estaban limitadas, debido a la sujeción de los jefes políticos y diputados respectivamente.

7.5 Plan de Iguala

Con la promulgación del Plan de Iguala el 21 de febrero de 1821 se establece la Independencia del país y su forma de organización en una monarquía constitucional la cual reconoció la existencia de los Ayuntamientos dejando subsistentes las normas establecidas en la Constitución Española de Cádiz.

En esta época el Ayuntamiento se vio afectado por las finanzas públicas, se redujeron y suprimieron algunas de las contribuciones, por ende, se dio una disminución de las fuentes de ingresos.

7.6 El México independiente

Los Ayuntamientos fueron principales protagonistas del proceso para conformación del Congreso constituyente del nuevo estado mexicano. Es así como se puede hablar ya de la existencia del municipio con la denominación de "mexicano".

7.7 Constitución de 1824

El 4 de octubre de 1824 se aprobó el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, estableciéndose la República Federal en el artículo IV que manifestó: La Nación Mexicana adopta para su gobierno la forma de república representativa, popular y federal. Con 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal.

Al no hacerse referencia a la forma del gobierno local, dejó en plena libertad a los estados para organizar sus gobiernos y administraciones, regulándose los municipios por la normatividad de la Constitución de Cádiz.

7.8 Las Siete Leyes Constitucionales

En 1836 se promulgaron las Siete Leyes Constitucionales las cuales dieron las bases de funcionamiento del nuevo régimen centralista.

A través de estas leyes se dividió el territorio de la república en departamentos, éstos en distritos, a la vez organizados en partidos.

Las leyes de 1836 consagraron constitucionalmente a los Ayuntamientos, disponiendo que fueran popularmente electos y los hubiera en todas las capitales de los departamentos. Que tuvieran el siguiente nivel de población: puertos con más de 4,000 habitantes y pueblos con más de 8,000.

7.9 La Constitución de 1857

En esta constitución se precisó la organización del país en forma de república representativa democrática, federal y popular.

Se establece que se elegirá popularmente a las autoridades públicas municipales y judiciales; los estados de la federación normaban y reglamentaban sus respectivos regímenes municipales.

7.10 Periodo Porfirista

Durante el Porfirismo, el municipio fue la parte más insignificante de la estructura económica y política mexicana.

En este periodo se dan proyectos que sujetan la actividad de los municipios. En 1897, se publicó la Ley general de ingresos municipales, estableciéndose los siguientes puntos: rentas propias, impuestos municipales, impuestos federales, subvenciones del gobierno federal, e ingresos extraordinarios.

En 1903 la organización municipal se daba de la siguiente forma: Los prefectos eran los jefes de todos los servicios en las municipalidades y estaban subordinados al gobierno del estado.

La autonomía y libertad no ejercían en él, quienes determinaban verdaderamente las elecciones y otras actividades locales eran los jefes políticos.

7.11 El movimiento social de 1910-1917

La libertad municipal fue una de las causas por las que se luchó durante el movimiento social mexicano de 1910 a 1917. El Plan de Partido Liberal Mexicano se propuso consagrar la libertad municipal.

En el Plan de San Luis Madero hizo resaltar el principio de **no reelección** desde el Presidente de la República, gobernadores de los estados y presidentes municipales.

El Plan de Ayala fue la base para que Emiliano Zapata en 1911 dictara la Ley general sobre libertades municipales en el estado de Morelos, en esa Ley se reglamentó la autonomía política, económica y administrativa del municipio.

Plan de Guadalupe del 12 de diciembre de 1914 se dan medidas para el establecimiento de la libertad municipal como una institución constitucional.

7.12 La Constitución de 1917

El Congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios.

El 1º de mayo de 1917 se inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México.

Es importante mencionar como en esta constitución se habla del Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, adoptando para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, tendiendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las tres bases siguientes.

I.- Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

II.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.

III.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

7.13 El municipio actual

En 1983 se dio una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

a) Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
b) Existencia de regidores de representación proporcional.
c) Entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados.
d) Cobro del impuesto predial por los Ayuntamientos.
e) Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
f) Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.
g) Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.
h) Elaboración de presupuesto de egresos para los Ayuntamientos.
i) Determinación de los servicios públicos.

La reforma constitucional suscitada en 1999 va desde la modificación substancial de la naturaleza jurídica del Municipio, hasta la modificación estructural del Estado Federal. Teniendo como objetivo fundamental reformar y adicionar diversos artículos constitucionales, fundamentalmente el 115, a fin de ampliar las facultades que

actualmente tienen los municipios en México y construir los cimientos para el fortalecimiento del mismo.

El impacto de ello se resume en dos vertientes principales: Por un lado, la ampliación de la autonomía administrativa del Municipio ". que permita un funcionamiento de los municipios menos atados a la esfera de influencia de los gobiernos estatales y federal", y por otro, el fortalecimiento económico de los municipios que ". faculta a los mismos para que puedan allegarse de recursos por conductos adicionales y permitiéndoles una mayor autonomía en el manejo de su hacienda".

8.- Toponimia, escudo y reseña histórica del Municipio de Santiago Papasquiaro[2]

[2] Fuente: http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM10durango/municipios/10032a.html

8.1 Toponimia

Para fones prácticos, una de las definiciones de este término es *"estudio del origen y el significado de los nombres propios de los lugares"*

Del Mar Caribe, Hernán Cortés trajo a Mesoamérica las palabras: tuna, maíz, cacique, etc., que, al utilizarlas los conquistadores en náhuatl, lo deformaron, "Papahuaque" que significa "Sacerdote de pelo largo", lo abreviaron diciendo "Papas o Alfaquíes". E. Gámiz dice en su obra: En Papasquiaro se construyó un templo, por lo cual se le puso tal nombre: "Lugar donde radican los Papas", en donde Papas significa Sacerdote. Papasquiaro significa "Sacerdotes del Templo o Casa de las Águilas".

8.2 Escudo

El escudo de armas de Santiago Papasquiaro representa su historia desde su fundación.



En la parte superior del Escudo, lleva la bandera color púrpura, en el centro el Escudo de Armas de la Villa de Santiago; la cruz es insignia de la Orden Militar de Santiago Apóstol.

La pequeña asta termina en una corona representando a los reyes de España. Al fondo, el cerro del Papantón es el más representativo de esta ciudad.

El río Santiago, que corre de Sur a Norte desde su nacimiento en la cumbre de la sierra y se une en Atotonilco con el río de Tepehuanes.

El libro que termina en palomas, representa la cultura de los habitantes de esta ciudad.

El violín símbolo de los hombres ilustres, como lo fue: don Silvestre Revueltas Sánchez.

Los arcos dan la bienvenida a la ciudad y al complejo industrial forestal, construido el 24 de noviembre de 1982.

La carretera con el indio, habla del Progreso y la Comunicación.

El lema de esta ciudad es: UNIDAD Y TRABAJO.

El autor del escudo es el profesor Jesús Reyes Rodríguez, el 17 de abril de 1984. Develado y declarado Escudo Oficial de Santiago Papasquiaro, Durango, por el C. Gobernador Lic. Armando del Castillo Franco y por el Presidente Municipal de esta ciudad, el señor Rodrigo Temístocles Almodóvar Rodríguez.

8.3 Reseña Histórica

Santiago Papasquiaro es una región que ha permitido, históricamente, la consolidación del territorio del eje principal; primero para la nación tepehuana que a través del corazón de la Sierra Madre Occidental encontró el lugar adecuado para sus conquistas, propio además para la defensa ante las incursiones de tarahumaras y chichimecas. Asimismo, fue importante para el conquistador español que comprendió lo estratégico de su posición.

Al decir del padre Jerónimo Ramírez, de la Compañía de Jesús, los nativos de la región vivían con mayor organización que los zacatecos, de ahí que prefiriera trabajar en esta zona, dejando a otros misioneros el cuidado de Cuencamé, por él fundado. Desde la conquista de Topia se recorrieron sus tierras, como lo menciona Antonelli, pero no se estableció antes misión alguna, de donde se infiere que sólo algunos españoles se organizaron en este sitio para obtener algunos beneficios de las minas aledañas.

El asentamiento de La Sauceda se formó con indios del Valle de Anáhuac construyendo una barrera entre la nación tepehuana y el valle de Guadiana, capital de la provincia de la Nueva Vizcaya. No se detuvo mucho tiempo el padre Ramírez en este sitio, decidiéndose a entrar al corazón mismo de la temeraria tribu. La misión se fundó en 1597, creando en Santiago Papasquiaro el centro de sus actividades en todo el territorio de influencia de los tepehuanos, abarcando numerosos municipios circunvecinos, de acuerdo con la división territorial actual.

La pequeña iglesia y la población española fueron atacadas el 18 de noviembre de 1616. Los religiosos jesuitas de la región fueron asesinados por los naturales, encabezados por diversos caciques, entre los que debe mencionarse a Quatlatas. La sublevación amenazaba con caer sobre Durango, por lo que el gobernador y el virrey brindaron todo su apoyo. La muerte de los padres Bernardo Cisneros y Diego de Orozco, causó gran conmoción en la provincia neovizcaína.

En 1620 se estableció la misión, pero no se pudo hablar de tranquilidad en muchas décadas. Para 1690, después de la aguda hostilidad de los naturales, se consolidó esta población, tras largos litigios que llegaron hasta la corona.

El siglo XVIII trajo cierta fortuna a la población, aunque a la mitad de la centuria se resintió Santiago Papasquiaro por el hambre que provocaron tres intensas sequías. Sin embargo, se superó la situación, y en 1787 se elevó a la categoría de Villa.

Después de la lucha de Independencia, se reconoció para Santiago la categoría de capital del partido, condición que se prolongó hasta la desaparición de este sistema de organización en 1917, por iniciativa del Presidente Venustiano Carranza, personaje recordado por las personas de mayor edad, como el primer presidente que llegó a Santiago.

Durante la lucha de Independencia, creó este partido un grupo bien organizado, que en repetidas ocasiones causaban estragos entre la tropa de los presidios inmediatos. Este grupo era comandado por Santiago de Baca Ortiz, originario de la cabecera del partido.

En la obra de Fray B. Sahagún se lee "no son cosas del tiempo de los apóstoles, usar tres lenguas esencialmente diferentes, se llaman Papas como todos los Obispos del mundo antiguamente, hasta que Inocencio Tercero, mandó dárselo sólo al de Roma, y hoy lo usan los Obispos del Oriente; pero no lo usaban los apóstoles. Y cierto, no sé de donde pudo venir tal nombre a los Obispos mexicanos sino de Quetzalcóatl.

Callí (Cali), casa o templo signo del día y del año, corresponde al poniente. El siglo mexicano es de 52 años y termina en el signo de Calli. El Barrio del Pueblo está, al poniente de la ciudad, este es el de mayor antigüedad en Santiago Papasquiaro, ahí está el ojo de agua caliente, y atrás de la cárcel municipal junto al Arroyo del Tagarete, aún se conservan "Ahuehuetes", y al poniente se encuentra un pequeño arroyo llamado desde la antigüedad "El Templo Perdido", y de ahí partía un túnel hasta el Presidio de San Hipólito (actualmente es la escuela primaria Bruno Martínez)

En ese arroyo de "El Templo Perdido", en el año de 1967 se encontraron dos objetos religiosos y unos toneles de madera. En este mismo sitio, los antiguos habitantes recuerdan un pequeño cuarto hecho de piedra, muy destrozado y en su interior tenía en las paredes como pinturas indias y afuera un árbol que no produjo flor ni fruto, y tenía espinas en forma de cruz, y en cada cruz tenía tres espinas. Lo ligaron y secaron, por tanto, amarrar ahí sus monturas.

Aproximadamente hubo un cacique líder por cada cien indígenas. En las crónicas de "Mechuacan" se lee: "el aumento en número de gentes, y superficies de los sitios se parecen mucho a la "Casa de las águilas" o de los Papas".

Alfonso Caso, en su obra "El Pueblo del Sol" dice: "se dijo que la primera cosa que os adornara será la cualidad de águila". Como pueblo imperialista, se extendió a estas tierras, para convertir al Rey de México en el rey del mundo, Cem-Anáhuac-Tlatoani fue Francisco de Oñate, mejor conocido por Quatlatas, líder que encabezó la rebelión Tepehuana en 1616, Siendo muerto por el Gobernador de Alvear, y por el Capitán Suárez en 1618. Quatlatas significa: "Que manda como águila", Águila comandante, llámese al que gobernaba países conquistados en calidad de jefe de la ocupación, Águila que impera. - Nombre de un Tlatoani de Tlatelolco. Las palabras de más uso en la religión son: Pinole, Atotonilco, El Zape, Epazote, Guatimapé, son de origen náhuatl.

Resultado de esta investigación es: Papasquiaro significa "Sacerdotes del Templo o Casa de las Águilas".

8.3.1 Cronología de hechos históricos

1563 Francisco de Ibarra , inicia su exploración en el territorio del Valle de Topia, por lo que a partir de esta fecha se inicia el poblamiento de pequeñas estancias en el territorio tepehuano.

1616 El 18 de noviembre son asesinados los padres Orozco y Cisneros, iniciándose la sublevación tepehuana, dando muerte a toda la población.

1690 El padre Buñuelos informa de la total sumisión de los tepehuanos.

1786 Se constituye Santiago Papasquiaro en Ayuntamiento, presidido por uno de sus dos alcaldes ordinarios. Antonio de Antonelli.

1848 El 25 de marzo los naturales asaltaron Santiago Papasquiaro, provocando gran alarma.

1911 Los hermanos Domingo y Mariano Arrieta toman por asalto Santiago Papasquiaro el 21 de abril. El 16 de junio se nombra jefe político al maderista Miguel Chávez.

1979 Santiago Papasquiaro es elevado a la categoría de ciudad, por Decreto del 24 de diciembre.

1597 En la primavera de este año se fundó la misión de Santiago Papasquiaro, a cargo del padre Jerónimo Ramírez.

1620 Reorganización de la misión.

1753 Los jesuitas entregaron los curatos al clero secular.

1787 Santiago Papasquiaro es elevado a la categoría de Villa.

1859 Rafael Pasillas asalta Santiago al mando de los Tulises.

1967 El Presidente Díaz Ordaz crea el Gobierno Municipal pública descentralizada Productos Forestales Mexicanos, el 28 de agosto.

8.3.2 Personajes ilustres

Santiago de Baca Ortíz (1787-1832)

Primer Gobernador Constitucional del estado de Durango fue Santiago Baca Ortíz, declarado Gobernador electo por decreto del Congreso Constituyente del Estado el 10 de mayo de 1827 y tomó posesión de su cargo el mes de julio del mismo año.

Originario de Santiago Papasquiaro, se caracterizó por su firme ideología liberal, producto de su militancia en las filas de la Logia Masónica Yorquina que existió en ese tiempo en la ciudad de Durango. Se adelantó muchos años a su época al conseguir que se promulgara un decreto que privaba al Clero de sus diezmos y declaraba la inexistencia del tribunal de haceduría de la iglesia Catedral de Durango, ordenando que todos los asuntos sobre diezmos correspondían a los jueces de primera instancia de la capital del estado.

Exigió que los cadáveres de los eclesiásticos se inhumaran en los cementerios ordinarios y no en los templos como era costumbre de la época. Estas revolucionarias ideas, muy positivas, provocaron el odio y el rencor del Partido Conservador y en especial del Clero que de inmediato desató una ***campaña para derrocar al gobernante.***

Fue magnífico gobernante, estableció una escuela lancasteriana, proyectó la introducción de las aguas del Río Tunal a la ciudad de Durango, proyecto que después de 150 años no se realiza; mandó plantar las alamedas y en especial la Plazuela del Terror, razón por la cual esta plazuela lleva el nombre de Baca Ortiz por haber sido mandada forestar por este gobernante.

José Ramón Valdéz (1888-1974)

Nació en Santiago Papasquiaro, el 3 de agosto de 1888, estudió la instrucción primaria elemental de cuatro años en su tierra natal y en su juventud ejerció la docencia como profesor de primeras letras sin título de maestro, posteriormente se incorporó al ejército y fue oficial del ejército federal y pagador del cuerpo al que pertenecía, en el período comprendido de 1910 a 1913.

Fue Oficial Mayor del Congreso de la Unión y Jefe de la Contaduría de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Fue un hombre capaz, autodidacta, ya que no recibió educación superior. Fundó una compañía constructora que por bajos costos ganó el concurso que se convocó para la construcción de las presas Guadalupe Victoria y Peña del Águila.

Pedro Argüelles (1861- 1936)

Distinguido profesor de historia, nació en la población de Santiago Papasquiaro, estudió su educación primaria en su ciudad natal, trasladándose a continuarlos al Seminario de Durango ya que su familia pretendía que estudiara la carrera de sacerdote. Con el deseo de continuar otros estudios abandonó el seminario y se trasladó a la capital de la República donde se graduó como Bachiller en letras.

Se dedicó a ejercer la docencia en escuelas superiores y por más de 40 años fue profesor de Historia Universal en la Escuela Nacional Bachillerato, donde entregó sus conocimientos a muchas generaciones. Poseedor de vasta cultura, frecuentaba los círculos literarios y escribió interesantes artículos sobre temas muy diversos que se publicaron en periódicos y revistas de su tiempo.

Cultivó mucha amistad con el poeta Manuel José Othón y otros muchos poetas e intelectuales de su época, quienes lo estimaron y le reconocieron su erudición en el dominio de la Historia Universal, escribió y publicó en 1934 el libro "Historia de la Civilización Romana" y otros notables trabajos quedaron inéditos. Su vida entera la dedicó al estudio y la investigación manifestándose en el ejercicio de su docencia como notable catedrático, dejó a su muerte una vasta biblioteca, muy completa en el ramo de historia que fue fundamentalmente lo que

José Loreto Barraza (1787-1843)

Nació en Santiago Papasquiaro, el 24 de junio de 1787, sus padres fueron Don J. Trinidad Barraza y Doña Concepción Carrasco de Barraza. Cursó su instrucción primaria en la población de origen trasladándose a la ciudad de Durango a continuar sus estudios en el seminario que era la única Institución de educación superior en esa época. Se trasladó posteriormente a la Ciudad de México para continuar sus estudios en el Colegio de San Ildefonso, donde pronto destacó su brillante inteligencia, lo cual le permitió que en gramática se ganara la cátedra de rectoría, título que en San Ildefonso se daba al más instruido de los gramáticos.

Cuando pasó a Filosofía destacó por su capacidad y lucimiento con que presentó los exámenes de lógica y metafísica, venciendo en examen de opción al Ilustre Don Ignacio Pavón. Ayudó económicamente a la juventud de escasos recursos, fue Diputado por Durango al Congreso General de 1825 a 1826 y Diputado Local de 1836 a 1843.

Fermín Revueltas Sánchez (1901-1935)

Precursor de la pintura mural mexicana, fundador de la Escuela de Pintura al Aire Libre de Milpa Alta, pintó el primer mural de la Escuela Nacional Bachillerato, el gran mural en el edificio del Banco Nacional Hipotecario Urbano y de Obras Públicas y decoró con murales la residencia del General Lázaro Cárdenas.

Gran pintor muralista, nació en la población de Santiago Papasquiaro, el día 7 de julio de 1901, fueron sus padres el señor don Gregorio Revueltas Gutiérrez comerciante en semillas y la señora doña Romana Sánchez Arias de Revueltas, sus hermanos Silvestre, violinista y compositor, José escritor novelista y Rosaura, actriz de cine y teatro.

Presentó una exposición patrocinada por el Instituto de Bellas Artes, donde destacó el cuadro La Indianilla, que fue adquirido por el mismo Instituto y elogiado por los críticos de arte. Fue el maestro del color, logró el equilibrio entre el color y la forma sin caer en el impresionismo en ninguno de los dos términos, su pintura tuvo expresión natural, armonía y proporción que agradan a primera vista.

José Revueltas (1914-1976)

Autor de las Novelas "Los Muros de Agua", "Luto Humano" (Premio Nacional de Literatura), "Los Días Terrenales", "Los motivos de Caín" y otras, de los libros de cuentos: Dios en la Tierra, Dormir en Tierra y otros, militó en el Partido Comunista de México y fundó la Liga Leninista Espartaco.

Notable escritor contemporáneo de cuentos y novelas nació en la ciudad de Santiago Papasquiaro el día 20 de noviembre de 1914, fueron sus padres el señor Gregorio Revueltas Gutiérrez y la señora Romana Sánchez Arias, fue hermano de Silvestre Revueltas, violinista y compositor, Fermín pintor muralista y Rosaura, actriz.

La extraordinaria sensibilidad que poseía, lo llevó desde temprana edad a incorporarse al Partido Comunista Mexicano, no cumplía los 15 años cuando se le procesó acusándolo de rebelión, sedición y motín y fue internado en un reformatorio, las experiencias de su primer proceso las narró en uno de sus cuentos El Quebranto, del libro Dios en la Tierra editado en 1944.

Silvestre Revueltas (1899-1940)

Fue Director de la Orquesta Sinfónica Nacional, Director de la Orquesta de Alúmnos del Conservatorio, Secretario General de la Liga de Escritores y Artistas Revolucionarios, Catedrático de Violín en el Conservatorio de México, autor de poemas sinfónicos como Janitzio, Colorines, Esquinas, Planos, Ballets, El Renacuajo Paseador y Las Coronelas. Música para películas como: Vámonos con Pancho Villa, La Noche de los Mayas y otras.

Notable duranguense que fue un gigante musical de México, nació en Santiago Papasquiaro el día 31 de diciembre de 1899, sus padres fueron Don Gregorio Revueltas Gutiérrez, comerciante en semillas y doña Romana Sánchez Arias de Revueltas. Su obra póstuma que dejó inconclusa, fue la del ballet Las Coronelas, que terminó uno de sus discípulos, Blas Galindo, y la instrumentó el maestro Candelario Huizar, esta obra se estrenó en el Palacio de Bellas Artes el 23 de noviembre de 1940, bajo la dirección del maestro Eduardo Hernández y Moncada.

Juan Santa Marina (1855-1944)

Inició la construcción de la antigua penitenciaría ya demolida, el hospital (actualmente internado de enseñanza primaria Juan Villalobos y el Teatro Principal) Nació en Santiago Papasquiaro el día 1° de julio de 1855. Realizó sus estudios de educación primaria en la capital del estado y continuó los profesionales en el Instituto Juárez, recibiendo el título de abogado en el año de 1882.

Ejerció la profesión con gran éxito y pronto su bufete llegó a ser uno de los principales en la ciudad. Al tomar posesión del Gobierno del Estado, el ingeniero Leandro Fernández, en julio de 1897, nombró Secretario de Gobierno al Lic. Santa Marina, quien quedó como Gobernador Interino cuando al ingeniero Fernández se le concedió un importante puesto en el Gabinete del Presidente Díaz.

Nuestro biografiado se preocupó por la educación, a la que dio gran impulso, nombrando director de enseñanza primaria al distinguido maestro Bruno Martínez. Su obra gubernamental fue importante por las obras materiales que inició, sin contar con muchos recursos económicos en la hacienda del Estado y, sobre todo, la proyección social que dichas obras llevan en sí; ya que el hospital era para atender la salud del pueblo, el teatro para impulsar la cultura y la

Bruno Martínez (1848-1921)

Autor de la reforma escolar durangueña, fundador del Liceo para Niños, Director del Instituto Literario, Inspector Escolar, Director de Escuela del Estado, eminente educador duranguense. Nació en Santiago Papasquiaro, descendiente de una familia muy modesta. Siendo niño trabajaba en un taller de carpintería y como no tenía con que pagar la escuela, le pedía permiso al maestro para asistir a ver la clase, con mucha inteligencia les pedía a sus compañeros que lo enseñaran a leer, escribir y contar. En cuando pudo leer, escribir y contar, inmediatamente, consiguió los libros y por su cuenta inició su autoformación. Consiguió colocar al estado de Durango, entre las entidades más avanzadas en el aspecto educativo en ese tiempo.

Gral. de Bgda. E. Ramiro Rodríguez Palafox (1912-)

Nació el 13 de marzo de 1912, fue profesor de equitación en el H. Colegio Militar y Capitán de Aviación de la Fuerza Aérea.

Ángel Martínez Nevárez (1911-)

Nació el 29 de enero de 1911, fue político y secretario auxiliar del Gobierno del Estado y finalmente, poeta.

Francisco N. Ramírez (1879-1943)

Nació el día 2 de abril de 1879, murió el día 27 de julio de 1943, fue músico violinista.

Ing. José Loreto Favela Díaz (1891-1951)

Nació el día 21 de abril de 1891, murió en los primeros días de octubre, fue sacerdote y en su carrera civil, fue Diputado y Senador.

José Rafael Peña

Fue Gobernador Interino de Durango en 1835. De marzo a mayo de 1860, por nombramiento del Jefe Conservador Domingo Cajén, le sustituyeron cuando salía de campaña.

Lorenzo Corral Barraza (1930-)

Nació el 10 de agosto de 1930, músico y compositor; primer creador del Coro de Niños.

Roberto Garibay Sida (1921-)

Nació el 27 de marzo de 1921, es un famoso pintor con reconocimiento a nivel mundial.

8.3.3 Cronología de los presidentes municipales a partir de 1950

Albino Ponce Barrón	*2016-2019*
José Manuel Rivera Carrasco	*2013-2016*
Ricardo del Rivero Martínez	*2010-2013*
José Manuel Rivera	*2007-2010*
Miguel Angel Jaquez Reyes	*2004-2007*
Enrique Medina Nevarez	*2001-2004*
Ing. Hugo Jáquez Herrera	*1998-2001*
Miguel Angel Jáquez Reyes	*1995-*
David Avitia Torres	*1992-1995*
Rodrigo T. Almodovar Rdz.	*1989-1992*
Arnulfo León Campos	*1986-1989*
Temístocles Almodovar Rodríguez	*1983-1986*
Juan José Nevárez Nevárez	*1980-1983*
Alfonso Meraz Aguirre	*1977-1980*
Juan Miguel Carrasco Soto	*1975-1977*
Fernando Córdoba Gallardo	*1972-1974*
Aureliano García Esparza	*1969-1971*
Luis Lechuga Medina	*1966-1968*
Miguel Carrasco	*1963-1965*
Magdaleno Calvo	*1961-1962*
Miguel Angel Díaz Alarcón	*1960*
Félix Nevárez Martínez	*1957-1959*
Miguel Angel Rodríguez Palafox	*1953-1956*
José Díaz Valenzuela	*1950-1952*

9.- Localidades

El Municipio de Santiago Papasquiaro cuenta con un total de 690 localidades, las localidades más importantes que lo integran son:

- Santiago Papasquiaro
- Soyupa
- José María Morelos (Chinacates)
- Los Herrera
- Nuevo San Diego (El Caballo)
- Lozano Zavala (La Campana)
- San Nicolás
- El Cazadero
- Garame de Abajo
- El Patio de Altares
- La Palestina
- Atotonilco
- San Pedro de Tenerapa
- San Miguel del Alto
- José Ramón Valdez (El Jagüey)
- Melchor Ocampo
- Laguna de la Chaparra (Ranas)
- El Guamúchil
- El Salvador
- Ciénega de Nuestra Sra. de Guadalupe
- Ciénega de Salpica el Agua
- San Ignacio
- Vascogil
- El Barreal
- Barrazas
- Santa Efigenia
- Bajíos del Pinto
- Tambor
- San Diego de Tenzaens
- La Ciénega de San José
- Luna González
- San Juan de Camarones
- Los Altares
- Llano Prieto
- Garame de Arriba
- La Lagunita
- San Miguel de Papasquiaro
- Las Palmas
- José Salomé Acosta (El Olote)
- Francisco Javier Leyva

10.- Marco normativo.

10.1 En material federal.

El Estado Mexicano es una Federación en tanto que está constituído por Estados Libres y Soberanos, estos tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa al **Municipio Libre**. De esta manera se constituyen los tres órdenes de gobierno.

Gobierno Federal
Ejerce la soberanía por medio de los Poderes de la Unión
Leyes Reglamentarias

Como norma fundamental, los siguientes artículos definen la estructura jurídica de la Federación:

Artículo 39.- "La **Soberanía** Nacional reside esencial y originalmente en el Pueblo".

Artículo 40.- "Es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, **compuesta de Estados libres y soberanos** en lo concerniente a su régimen interior, unidos en una Federación."

Artículo 41.- El Pueblo **ejerce** su soberanía por medio de los **Poderes de la Unión**, en los casos de su competencia: y por los de los **Estados**, en lo que toca a sus **regímenes interiores**.

Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular. **El Municipio es la base de su división territorial y de su organización política y administrativa**.

Artículo 116.- El Poder Público de los Estados se *dividirá*, para su ejercicio, en *Ejecutivo, Legislativo y Judicial*.

Artículo 124.- Las **facultades** que **no** están concedidas expresamente por la misma Constitución a los funcionarios **federales**, se entienden **reservadas a los Estados**.

CONSTITUCIONES POLÍTICAS DE LOS 31 ESTADOS DE LA FEDERACIÓN LEYES ESTATALES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Principales Artículos que inciden en la materia Municipal

3°, 4°, 5°, 21°, 26°, 27°, 31°, 36°, 73°, 105°, 108°, 115°, 116°, 117°, 123°, 128°, 130°

Artículo 115 Constitucional

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece las bases del Municipio en nuestro país.

Siendo la disposición jurídica fundamental del municipio se reproduce a continuación, el texto completo, vigente a la fecha de emisión del presente Manual:

> ***Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:***

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los Ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender Ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de

d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este

caso, será necesaria solicitud previa del Ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e

i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán

exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

10.2 Constitución local, leyes y reglamentos en material estatal

Gobiernos Estatales
Regulan la estructura de los Gobiernos Estatal y Municipal, su administración y las facultades de sus órganos
Constituciones políticas de los 32 estados de la federación leyes estatales

Las Constituciones de los Estados deben respetar las atribuciones establecidas en favor de los Municipios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y pueden agregar otras en tanto no se opongan a ésta.

En términos generales, las Constituciones Estatales incluyen un Título especial dedicado al Municipio Libre, dentro del cual se establecen las reglas de integración de los Municipios de cada Estado; las disposiciones relativas a las autoridades municipales; los requisitos para ser autoridad municipal; sus facultades y obligaciones; la duración de sus cargos; las autoridades auxiliares del Ayuntamiento; y las bases para la suspensión o desaparición de un Ayuntamiento y revocación o suspensión del mando de alguno de sus miembros a cargo de la Legislatura Local.

Asimismo, y en concordancia con la Constitución General, las Constituciones Estatales reconocen la personalidad jurídica de los Municipios y facultan a los Ayuntamientos para expedir, de acuerdo con las bases normativas que expidan las Legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Se les otorgan facultades para expedir los reglamentos y disposiciones administrativas en materia de: desarrollo urbano, zonificación, reservas territoriales, regularización de la

tenencia de la tierra, licencias y permisos para construcciones, y participación en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.

El titulo sexto de la Constitución Policita del Estado Libre y Soberano de Durango, establece el marco jurídico estatal del Municipio, en sus artículos 147 al 157

10.3 Reglamentos Municipales

Gobiernos Municipales
Facilitan el cumplimiento de las disposiciones relativas al Municipio contenidas en la Constitución General, así como el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales dentro del ámbito municipal.
Bandos y reglamentos municipales

Al ser la base de la organización política y administrativa de los Estados, el Municipio constituye una persona jurídica de Derecho Público, así que debe regularse, entre otras cosas, su organización administrativa, estableciendo la forma en que las autoridades municipales deberán conducirse durante su encargo. Dichas regulaciones se establecen en las Leyes Orgánicas Municipales o de la Administración Municipal.

Las Constituciones y las Leyes no pueden ser aplicables por sí mismas, en la mayoría de los casos, por ser de naturaleza general y por no entrar en detalles; por lo que resulta ser en los reglamentos en donde se hace la previsión necesaria con vista a la ejecución o aplicación de las mismas

Nuestra estructura normativa municipal consiste en:

- Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.
- Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro, Dgo.
- Reglamento de las Actividades Económicas para el Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Santiago Papasquiaro Durango
- Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro
- Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango
- Reglamento para Control y Supervisión del Parque Vehicular Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango
- Reglamento para el Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Santiago Papasquiaro

10.3.1 Autoridades auxiliares

Las autoridades auxiliares son servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento que funcionan en los territorios de las comunidades que se localizan fuera de la Cabecera municipal.

Las autoridades auxiliares pueden ser:

- Juntas Municipales,
- Jefaturas de Cuartel,
- Jefaturas de Manzana,
- Delegados y subdelegados,
- Agentes y subagentes municipales,
- Agentes de policía,
- Jefes de tenencia y
- Encargados del orden.

Las autoridades auxiliares tienen entre sus funciones:

- Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar.
- Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Ayuntamiento para mejorarlos y ampliarlos.
- Hacer y actualizar el padrón de habitantes de su territorio.
- Cumplir y ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento.
- Apoyar a la población para que tenga los certificados y actas del registro civil.
- Procurar que se establezcan los centros educativos y que se cumpla con la enseñanza obligatoria y la alfabetización.
- Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población.
- Practicar las primeras diligencias donde no haya juez municipal o rural y fungir como auxiliar del ministerio público y de la policía judicial.
- Procurar la captura de los presuntos delincuentes poniéndolos a disposición de las autoridades competentes.
- Fungir como conciliadores en los conflictos vecinales.

10.3.2 Organismos de participación ciudadana

Conforme a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, en el Municipio de Santiago Papasquiaro, se crearán organismos abiertos a la participación y colaboración ciudadana que estarán integrados por representantes de los sectores público, social y privado; las funciones de estos organismos serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos del municipio. Conforme al Bando, a la fecha de emisión de este Manual de Organización se establece la creación de los siguientes organismos de participación ciudadana:

I. Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Santiago Papasquiaro;

II. Consejo Municipal Ciudadano de Seguridad Pública;

III. Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. Consejo Municipal de Salud;

V. Consejo Municipal de Agropecuario;

VI. Consejo Municipal del Deporte;

VII. Consejo de Desarrollo Económico Municipal;

VIII. Comité para la protección y cuidado del Medio ambiente;

IX. Comité Municipal de Ordenamiento Ecológico Territorial;

X. Comité del Damas Voluntarias del DIF;

XI. Comité Cívico Municipal;

XII. Consejo Municipal de participación social;

XIII. Consejo de Proyectos Culturales;

XIV. Consejo Municipal de Educación;

XV. Consejo de Prevención, Atención, Sanción, Erradicación de la violencia de género, y

Los demás que determine el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Los organismos serán presididos por el Presidente Municipal, quien determinara quien funja como Secretario Técnico o Ejecutivo y se regirán conforme a lo dispuesto por la reglamentación Municipal y las leyes aplicables

10.3.3 Funciones del Gobierno Municipal

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los decretos y demás normas municipales.
2. Establecimiento de Políticas locales, planes, y mecanismos de regulación
3. Recaudar la tributación municipal, costos, financiamiento, definición y ejecución del presupuesto
4. Ordenamiento y planificación del desarrollo económico, social y ambiental y construir las obras que demanda el progreso municipal.
5. Regular y vigila la titulación de tierras y levantamiento catastral. Ejerciendo sus atribuciones de traspaso, titulación y elevación a dominio pleno de las tierras registradas a nombre de los Gobiernos Municipales (*ejidos*, *astilleros*, bosques municipales, etc.)
6. Ejecutar programas sociales, culturales.
7. Control del manejo adecuado de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
8. Contribuir a la aceleración de la economía, para la generación de empleos dentro del Municipio
9. Velar por el respeto de los derechos y garantías fundamentales.
10. Colaborar en la gestión de políticas públicas nacionales.
11. Propiciar la participación institucionalizada de los habitantes en la vida comunal.
12. Elaborar y ejecutar planes de prevención de riesgos
13. Hacer pública la información sobre la Gestión Municipal.
14. Proporcionar servicios públicos a la ciudadanía:
    a. Agua potable y alcantarillado
    b. Alumbrado público
    c. Limpia pública
    d. Mercados y centrales de abastos
    e. Panteones
    f. Calles Parques y jardines
    g. Policía municipal

h. Tránsito municipal

Criterios de elaboración del Manual

11.- Términos y definiciones

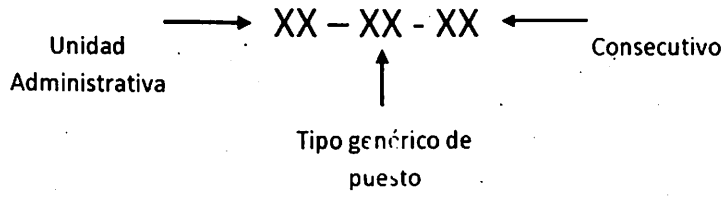
Con la finalidad de una comprensión adecuada a este manual, enlistamos una serie de términos y definiciones que son utilizados en la sección en la que se detallan los puestos de la organización, para la mayor comprensión al momento de su lectura:

Código del puesto:

Combinación de letras y/o de números que identifican al puesto.

Resulta ser más complejo de lo que parece, el definir una codificación eficiente de los puestos de una organización,

en este caso, el código está conformado por tres segmentos los cuales son: nivel, categoría y consecutivo. Ejemplo:



Donde:

UNIDAD ADMINISTRATIVA. A la que pertenece el puesto conforme a la estructura orgánica del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal. Segun se presenta en la siguiente tabla:

Número	Unidad Administrativa
01	Despacho del Presidente Municipal
02	Regiduría
03	Sindicatura Municipal
04	Secretaría del Ayuntamiento
05	Contraloría Municipal
06	Dirección de Finanzas y de Administración
07	Oficialía Mayor
08	Dirección de Jurídica y de Normatividad
09	Dirección de Planeación y Evaluación Municipal
10	Dirección de Comunicación Social.
11	Dirección de Desarrollo Social
12	Dirección de Servicios Públicos

Número	Unidad Administrativa
13	Dirección Seguridad Ciudadana y Vial
14	Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
15	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
16	Dirección de Protección Civil
17	Dirección de Educación
18	Dirección de Salud Publica
19	Dirección de Obras Públicas
20	Dirección de Desarrollo del Sector Primario
21	Dirección de Gobernación
22	Unidad de Transparencia
23	Juzgados

TIPO GENÉRICO DE PUESTO. Se configuraron definiciones genéricas de los puestos; a los cuales les será asignada una categoría en los tabuladores correspondientes, conforme a la reglamentación que, para tales efectos, sea emitida por el Ayuntamiento.

En algunos casos no es posible generalizar ya que son muy especializadas y no tienen equivalencia, siendo estas:

Numero	Puesto	Observación
01	Presidente Municipal	Puesto único
02	Regidor	Puesto único
03	Síndico	Puesto único
04	Secretario del Ayuntamiento	Puesto único
05	Director	Se consideran equivalentes el Oficial Mayor y el Contralor Municipal
06	Subdirector	
07	Jefe de departamento	Se considera equivalente al Responsable de la Unidad de Transparencia, a los supervisores de obra
08	Coordinador	Se consideran equivalentes los jefes de cuadrilla, Jefes de grupo, secretario particular

Numero	Puesto	Observación
09	Auxiliar administrativo	Además de las funciones genéricas del puesto, pueden desarrollar las actividades especializadas que les sean indicadas por su superior jerárquico. Se consideran equivalentes las Secretarias, recepcionistas, auditores, contable
10	Auxiliar operativo	Se consideran equivalentes, los operadores de maquinaria, choferes, vigilantes, peones, intendentes, jardineros, mecánicos
11	Agente	Los agentes de policía y vialidad, al margen de la denominación que para fines operativos se utilice, se considera equivalente al puesto de escolta
12	Bombero	Personal de la Dirección de protección civil, independientemente de la denominación que para fines operativos se utilice
13	Inspector	Además de las funciones genéricas del puesto, pueden desarrollar las actividades especializadas conforme a las labores de vigilancia que desempeñe la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito
14	Personal de Salud y Asistencia Social	Se consideran equivalentes, los médicos, dentistas, licenciados en enfermería, trabajadores sociales
15	Ayudante Administrativo	Se consideran equivalentes, los mensajeros,
16	Ayudante Operativo	Se consideran equivalentes, los peones, intendentes, jardineros, recolectores de basura
17	Juēz	

** En la denominación de los puestos, no se considera el término "encargado", dado que conforme a la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, se refiere a los servidores públicos a los que se les encomiendan los asuntos de una Unidad Administrativa de manera temporal, mientras se designa al titular del mismo.*

** Dado que los puestos pueden ser desempeñados tanto por hombres como por mujeres, por economía expresiva, se utiliza la forma con valor genérico. Sin embargo, y atendiendo las reglas del lenguaje, cuando el puesto sea asignado a una persona en particular, deberá atenderse la denominación según sea su género, por ejemplo: "la Regidora", "el Enfermero", la Directora", "la Presidenta", etc.*

Ejemplos

01-01-00 Presidente municipal
06-05-00 Director de Finanzas y de Administración
19-06-01 Subdirector de Construcción
19-06-02 Subdirector de Administración de Obra

Ambos pertenecen a la Dirección de Obras Públicas

CONSECUTIVO la numeración de los puestos una vez ubicados en las clasificaciones anteriores (Nivel y categoría). En aquellos casos en los que el puesto sea único, este segmento se presenta en "ceros" (00).

Número de plazas:

La cantidad cada tipo de puesto requeridos en toda la estructura.

Unidad Administrativa:

Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la organización. Este término resulta práctico invocarlo para evitar confusiones al referirse a áreas de la estructura que no tienen la denominación de "Dirección", y hasta un nivel jerárquico distinto dentro de la Organización, tales como la Contraloría Municipal, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Oficina del Presidente Municipal, entre otras. Se subdivide en dos partes:

Unidad Administrativa General. - Es la Dirección o unidad de mayor jerarquía a la que se encuentra adscrito el puesto.

Unidad Administrativa Específica. - Es la unidad integrada a la general, normalmente una jefatura de departamento o similar.

La ubicación a la que pertenece el puesto, permite al lector identificar el lugar que le corresponde dentro de la estructura de la organización y, en su caso, consultar los puestos, objetivos y funciones relacionados con el propio.

Puesto al que reporta:

Se refiera al superior jerárquico quien tiene la facultad de organizar y dirigir su trabajo y, por ende, a quien debe rendir cuentas.

Puestos de Subordinados inmediatos:

Se refiere a aquellos puestos a los que organiza, coordina y dirige sus actividades de manera directa, y le rinden información sobre sus acciones y resultados de su trabajo.

Categoría:

Una clasificación que permita identificar la naturaleza de la función, las cuales pueden ser:

A. *De elección*. - El puesto es parte integral del Ayuntamiento, procedente de un proceso de electoral.

B. *Confianza*. - El puesto corresponde a personas que, por sus funciones y tareas en la Administración Municipal, tienen una importante responsabilidad en el desarrollo de sus actividades y su correcto funcionamiento; contando con amplias facultades para realizar sus funciones.
C. *Administrativo*. - El puesto corresponde al personal que brinda servicios de oficina para asegurar el funcionamiento, el rendimiento y la estructura de la Administración Municipal.
D. *Staff*. - El puesto corresponde a funcionarios o personal de unidades administrativas de asesoría o consultoría, que ayudan a la Organización a trabajar más efectivamente para lograr los objetivos de la Administración Pública Municipal. Una característica que los distingue, es el hecho de que no cuentan con autoridad directa ante otras unidades administrativas, ya que su función principal es brindar consejo especializados en los ámbitos jurídicos, administrativos, financieros, operativos o de cualquier otra índole dentro de su competencia.
E. *Operativo*. - el puesto corresponde a personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de prestación de servicios, abastecimiento, producción y distribución, excepto aquél cuyas labores son de dirección o supervisión técnica y administrativa

Horario:

Información respecto al rango de días y horas en la semana, que se consideran hábiles para el ejercicio de sus actividades. Esta información es de utilidad para puestos especiales cuyas actividades implican jornadas laborales atípicas o turnos nocturnos, de fin de semana, días completos por días de descanso.

Objetivo del puesto:

El resultado o beneficio más significativo que se espera obtener con su existencia y desempeño adecuado; la razón de ser.

Funciones genéricas del puesto:

La descripción de las tareas detallada que forman parte de sus facultades y responsabilidades de actuación, en congruencia con los procedimientos en los cuales intervienen. Siendo de carácter enunciativo, mas no limitativo; ya que en toda organización suceden situaciones no consideradas que deben ser cubiertas por aquellos que tengan la capacidad técnica, física y mental para realizarlas, sin que ello implique un trabajo adicional o extraordinario al que pueda reusarse quien sea el titular del puesto.

Funciones específicas del puesto:

Con el propósito de no extender el manual más allá de lo necesario, se ha optado que en aquellas unidades administrativas en las que existan puestos similares a otros previamente definidos, se utilizará una sección para describir solamente las funciones que pudieran

diferenciarse. Haciendo referencia de que las genéricas pueden consultarse en el puesto cuyo código y ubicación de señala. Habiendo de asumirse, además, que el resto de los elementos descriptivos del puesto, es el mismo.

A manera de ejemplo, se observará esta sección en puestos como los de directores, jefes de departamento, secretarias, auxiliares administrativos, choferes, mensajeros, mecánicos, entre otros.

Conocimientos requeridos:

Se refiere a que, la complejidad de las tareas que debe desempeñar la persona quien ocupe el puesto, requieren indispensablemente de conocimientos o experiencias especificas previas; que no se puede tomar el riesgo que los "aprendan en el camino" por las posibles consecuencias de errores u omisiones. Se establecen dos niveles.

- "Nociones de...": se requieren medianos conocimientos o experiencias de lo que se describe a continuación, quien ocupe el puesto, tiene oportunidad de mejorarlas durante el ejercicio de su trabajo.
- "Dominio de: ...": Ser experto o con alto dominio de los conocimientos o experiencias de lo que se describe a continuación. Quien pretenda ocupar el puesto, debe demostrarlo para ser candidato viable, en caso contrario no deberá ser aceptado en el proceso de selección.

Naturaleza del trabajo:

Describe las características de las actividades más relevantes que se ejecutan en el puesto, sin que ello implique que –como tradicionalmente se piensa- que unas impliquen pensamientos y otras, acciones.

- **Administrativa:** Actividades donde predomina la toma decisiones, planificación, implementación de planes; realiza actividades de gestión y organiza el trabajo. Suele enfocar su objetivo en facilitar el trabajo de otros puestos dentro de la organización, y la atención de tramites de la ciudadanía
- **Operativa:** Actividades en las que predomina la acción física o material sobre bienes muebles o inmuebles, con el propósito de modificarlos o utilizarlos en beneficio de los ciudadanos. Suele preparar y/o presentar informes y reportes de su trabajo. Su objetivo básicamente es obtener resultados que directamente afecten a los ciudadanos; también para dar soporte operacional a otras unidades administrativas de la organización.
- **Asesoría:** Actividades en las que predomina el análisis técnico, la investigación y emisión de estudios especializados; quien ocupa el puesto, debe tener conocimientos acabados sobre los temas objeto la Unidad Administrativa a la que pertenece, de él dependerá en mucho, que el consultante utilice la información de manera provechosa.

Responsabilidad Administrativa:

Se refiere al nivel de obligaciones que el puesto tiene en relación a la conducción de las actividades que se realizan en la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito, en relación con la planeación, toma de decisiones, mando, resolución de problemas.

Relaciones:

Si las tareas que realizará implican que tiene que interactuar de manera frecuente y/o constante con otros puestos o instancias externas.

Análisis y solución de problemas:

La frecuencia y complejidad con que el puesto enfrenta situaciones que requieren tener una capacidad para identificar problemas que impliquen riesgos, si además de identificarlos debe tener la habilidad mental necesaria para identificar sus características y tomar la iniciativa para resolverlos, por sí mismo, dirigiendo a sus subordinados o en coordinación con otros puestos de la estructura.

Autonomía:

El grado de libertad que tiene el puesto para tomar decisiones sin necesidad de recibir o solicitar instrucciones o autorización de algún superior jerárquico o alguna otra instancia.

Formación académica:

Existen puestos en los que se hace indispensable que quien los ejerza, deba acreditar haber cumplido con estudios formales que aumenten la certidumbre de que será capaz de enfrentar y resolver situaciones con más elementos que la creatividad, el entusiasmo o la experiencia pueden dar; habiendo casos en que es un requisito indispensable en términos normativos.

No debe omitirse que el artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Artículo 3o. que la educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias. Sin embargo, esto no debe ser motivo de prácticas discriminatorias.

Idioma adicional:

En ciertas circunstancias especiales, se requiere que el titular del puesto tenga conocimientos en distintos grados de otro(s) idioma(s), ya que, dentro de sus funciones, debe atender asuntos o realizar gestiones con personas extranjeras o nacionales con lenguas autóctonas.

Manejo de equipo:

Las exigencias que tiene el puesto para el conocimiento en el uso de equipos especializados que permitan realizar tareas comprendidas en la función, de manera más eficiente y segura. Los cuales, comúnmente son divididos en rubros:

- *Equipo de oficina.*- Mobiliario o equipo que se utiliza normalmente para actividades de índole administrativo, tales como equipos de cómputo y sus periféricos, máquinas registradoras, engargoladoras, checadores, lectores ópticos, equipo de comunicación convencionales, celulares o conmutadores; entre otros.
- *Maquinaria y equipo.* Utilizados en actividades operativas especializadas, como equipos de transporte, maquinaria pesada de construcción, maquinas industriales de todo tipo, equipo hidráulico, eléctrico y de cualquier otra índole.

- *Instrumental.*- Utensilios especializados para diversas áreas del conocimiento, tales como odontológico, medico, arquitectura, fotografía y video, gastronomía, corte y confección, topografía, ingeniería, astronomía, música, entre otros.
- *Otros.*- Aquellos otros equipos cuyo conocimiento y pericia de utilización ameriten ser requisito del puesto. Por ejemplo, equipo de bomberos, armamento, comunicación satelital, artístico, entre otros.

En cada rubro se debe describir de manera específica el equipo correspondiente.

Responsabilidad:

Se expresan los niveles de responsabilidad que implica el puesto en cuatro ámbitos principales; esta descripción tiene el propósito de sensibilizar a quien asume el puesto, en relación a la diligencia y cuidado que implica ocuparlo. Se presentan en cuatro rubros específicos:

- *En cuanto a valores monetarios.* - Recibe, custodia, entrega o ejerce dinero en efectivo, divisas, metales preciosos, joyas, o documentos mercantiles (cheques, pagarés, vales, letras de cambio, etc.).
- *En cuanto a materiales.*- Adquiere, recibe, custodia, entrega o utiliza materiales, insumos, refacciones, piezas, artículos de oficina o similares.
- *En cuanto a bienes muebles e inmuebles.*- Adquiere, recibe, custodia, resguarda, entrega o utiliza maquinaria, herramientas, equipo, mobiliario, oficinas, equipos de transporte, sistemas, equipo de cómputo y sus periféricos, de comunicación, de seguridad, entre otros.
- *En cuanto a documentos y datos confidenciales.*- Emite, recibe, custodia, autoriza, entrega o utiliza formatos oficiales, expedientes, contratos, documentos clasificados como confidenciales, en cualquier formato, ya sean impresos o digitales. Recibe o participa en situaciones en las que se tratan asuntos de carácter confidencial.

Equipo de seguridad que maneja:

Se precisa cuales equipos son de uso obligatorio conforme a las disposiciones de seguridad e higiene aplicables, permitiendo al titular del puesto, tener conocimiento formal de dicha obligación, en previsión de posibles accidentes o enfermedades por causa de su negligencia.

Riesgos de Trabajo:

El grado y tipo de riesgo a que puede estar expuesto el titular del puesto, a sufrir lesiones o perdida de la salud, en relación a las actividades que desempeña regularmente.

- *Accidente.*- es toda lesión corporal que se sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo.
- *Enfermedad.*- es la alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por síntomas y signos característicos, y cuya evolución es más o menos previsible.

En ambos casos se especifica el grado y tipo de riesgo especifico en que se incurre, incluyendo en los casos extremos, el fallecimiento.

Factores de exposición a la salud:

En congruencia con los riesgos potenciales, se describen cuáles son los factores a los que se está expuesto en la ejecución de las tareas del puesto, a efecto de que su titular las asuma y haga las provisiones necesarias para protegerse de ellas.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables:

Se precisan los casos especiales en donde es indispensable contar con ciertas condiciones físicas o en su caso, se plantean desde el enfoque contrario, es decir, ciertas condiciones físicas que pueden impedir ser apto para dicho puesto, debido a que se pone en riesgo extremo la integridad de la persona y/o de otras que interactúan con ella. Como puede ser el caso de tareas exigen vigor, destreza, fuerza, manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales, elasticidad, resistencia, velocidad, etc.; que pueden hacerlos no apto para mayores o menores de edad, mujeres u hombres, personas con capacidades físicas limitadas.

Sin embargo, establecer requisitos de esta naturaleza exige que se debe tener **absoluta** certeza y fundamento del impedimento o requisito, a fin de evitar establecer condiciones que se tipifiquen como discriminatorias en los términos de la Ley de la Materia.

Aptitudes específicas:

Se refiere a la **capacidad** de la persona para realizar adecuadamente las acciones o tareas implícitas en el puesto. La aptitud está estrechamente relacionada con la inteligencia y con las habilidades tanto innatas como adquiridas fruto de un proceso de aprendizaje.

Considerando que el presente Manual es un documento técnico de referencia, cuyo propósito se deriva de la normatividad expresa en *el Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango*; es pertinente establecer criterios lo más estandarizados posible que permitan cuantificar o delimitar con precisión las dimensiones de lo que se requiere de un puesto desde un enfoque psicológico; es por ello que -en relación con la *aptitud*-, se presentan los siguientes elementos que la conforman,:

- **Abstracta:** Nos permite pensar en cosas solo con el cerebro, sin necesidad de tenerlas delante; lo cual nos permite, entre otras cosas, visualizar elementos de un problema, construir modelos o esquemas mentales, para determinar sus posibles soluciones.

  Existen puestos que requieren elevada capacidad de abstracción y otros que requieren menos, pues se encausan más hacia la ejecución de tareas, instrucciones o procedimientos previamente aleccionados.

- **Espacial:** La habilidad para interpretar, medir formas, dimensiones, coordenadas, proporciones, movimiento y geografía; así como para imaginarse un objeto rotando en el espacio, orientarse en un lugar que presenta múltiples obstáculos y observar las cosas en una perspectiva tridimensional.

Existen puestos en los que es indispensable que aquel quien lo ocupe, tenga esa capacidad lo suficientemente desarrollada para diseñar, construir, desplazarse, organizar objetos, acertar, interceptar o evitar.

- **Numérica:** la habilidad para manejar, comprender números y desarrollar relaciones matemáticas en la resolución de problemas; considera la capacidad para combinar la capacidad inductiva (Construir afirmaciones generales a partir de la información que se obtiene sobre la base de los resultados obtenidos de observaciones o experimentos limitados) y deductiva (determinar una consecuencia lógica a partir datos y hechos).

  Existen puestos que requieren elevados niveles de capacidad numérica, ya que de los cálculos o mediciones puede depender la obtención de resultados requeridos, obtener ahorros, evitar riesgos.

- **Verbal:** Las habilidades de quien ocupe el puesto a la hora de utilizar el lenguaje (hablar, escuchar y leer) que le permitan expresarse y comunicarse; para interactuar socialmente; su capacidad para comprensión y análisis de textos, para establecer argumentaciones, visión crítica y de sacar conclusiones. Además de la capacidad para redactar utilizando un lenguaje rico y variado.

  Existen puestos en donde es sumamente importante, la habilidad de comprensión de textos técnicos, jurídicos, correspondencia oficial; la redacción de informes y sobre todo la capacidad para saber utilizar las palabras adecuadas en procesos de comunicación con la ciudadanía, los compañeros de trabajo o instancias externas.

- **Mecánica:** La habilidad para captar formas y partes de un sistema y cómo interactúan entre ellas, teniendo una visión de conjunto para comprender los principios físicos de la transmisión de movimientos (incluyen sonidos, conducción de calor, velocidad, gravedad, y fuerza), con el que operan las maquinas, herramientas, equipos , lo que permite comprender y deducir el comportamiento mecánico de un objeto sometido a principios físicos elementales, tales como palancas, poleas, engranajes, esfuerzos de estructuras, etc.

  Existen puestos en los que es necesario conocimiento del uso de maquinaria, equipos o herramientas, así como la planificación de tareas en las que intervienen. Lo que además de hacer más eficiente y económico el trabajo, reducirá el riesgo de accidentes o daños.

- **Artística-plástica:** Es la capacidad para interpretar, plasmar, modelar, transformar a través de las líneas, planos, sombras, volúmenes, hasta lograr una forma bella y estéticamente agradable, con las cuales los seres humanos comunican sus sentimientos, emociones, la belleza y estética de sus ideales y expectativas; lo cual le permite retener los signos, los símbolos y otros gráficos para poder comunicarse, que les permita descifrar códigos y signos que observa en su contexto de trabajo.

  Además de los que se encuentran directamente relacionados con las actividades artísticas o culturales, existen puestos en los que se requieren diversos grados de esta habilidad, pues se enfocan a entablar comunicación con los ciudadanos; así como para proyectos de construcción de inmuebles y espacios.

- **Social:** La habilidad para determinar y ejecutar los comportamientos eficaces en situaciones de interacción social, lo cual permite relacionarse e interactuar de manera

exitosa con las personas y conseguir un objetivo deseado, mediante comunicación verbal y no verbal.

Existen puestos que indispensablemente requieren de conductas precisas que les permitan interactuar y relacionarse con los ciudadanos, compañeros o entidades externas de manera efectiva y satisfactoria para obtener el resultado que se pretende.

- **Coordinación visomotriz:** el ejercicio de movimientos controlados y deliberados que requieren de mucha precisión, son requeridos especialmente en tareas donde se utilizan de manera simultánea la vista con las extremidades (ojo-mano, ojo-dedos, ojo-pies), tales como escribir, teclear, conducir, operar maquinaria o equipos, instrumental médico, odontológico o de cualquier tipo.

  Aunada a otras aptitudes ya mencionadas, en muchos puestos se considera la relevancia para quien lo ocupe, deba tener cierto nivel de habilidad y coordinación visual, ya que no hay mucho margen de "torpeza", por lo costoso o riesgoso que puede ser algún fallo.

- **Ejecutiva:** Es la capacidad para analizar y utilizar hábilmente la información de que dispone y guiar con ella su pensamiento para dirigir grupos de trabajo. Saber anticiparse a los cambios, con actitud emprendedora, ser buenos comunicadores, siempre prestos a fomentar el trabajo en equipo, a dar prioridad a los colaboradores o a los ciudadanos; saber decidir qué tareas llevar a cabo, en qué orden o el mejor modo de ponerlas en marcha.

  Todos los puestos que implican la responsabilidad de dirigir a colaboradores o subordinados, exigen elevados niveles de liderazgo, capacidad de analizar y proponer la forma de resolver problemas, de organizar el trabajo de la forma más eficiente que evite esfuerzos innecesarios, de evaluar los resultados y a sí mismos para identificar sus fallos y tratar de corregirlos, para alcanzar los objetivos de la unidad administrativa.

- **Organización:** La capacidad para organizar y clasificar nombres, números, documentos, objetos, sistemas, sobre la apreciación de sus detalles distintivos y similitudes; para mejorar las tareas en trabajos rutinarios con exactitud, orden y rapidez.

  Existen puestos que precisan de personas que tengan la habilidad para realizar tareas de manera rutinaria, con elevada capacidad para hacerlas de manera sistemática; para encontrar la mejor forma de ordenar para que se facilite la búsqueda, manipulación y cuidado de bienes o documentos.

- **Persuasiva:** La habilidad de formar, reforzar o cambiar actitudes, creencias, opiniones, percepciones o conductas de alguna persona o personas para hacerlos pensar de un modo determinado, rechazar algo o adoptarlo, o inducirles a realizar una acción determinada, con un propósito consciente.

  Desde un enfoque absolutamente positivo, existen puestos que requieren la habilidad de propiciar reacciones especificas en los ciudadanos, servidores públicos o instancias externas, de manera que se conviertan en aliados y colaboradores de proyectos o programas de beneficio común.

Edad mínima (años):

Existen disposiciones laborales que establecen limitaciones al trabajo de menores, tales como la duración de la jornada, la realización de trabajos pesados o en jornada nocturna.

Algunas actividades pueden implicar la necesidad de que la persona que las ejerza haya alcanzado cierto nivel de madurez, ya sea física o psicológica. De igual forma tareas exhaustivas pueden poner en riesgo a trabajadores de edad avanzada.

Sin embargo, no debe discriminarse por la edad a ninguna persona sin fundamento, es recomendable contar con una evaluación técnica y formal de las tareas de cada puesto que lo justifique ante la Ley de la materia;

La obligación ética y moral del Gobierno es evitar la creación o incremento de sectores marginados o de exclusión social.

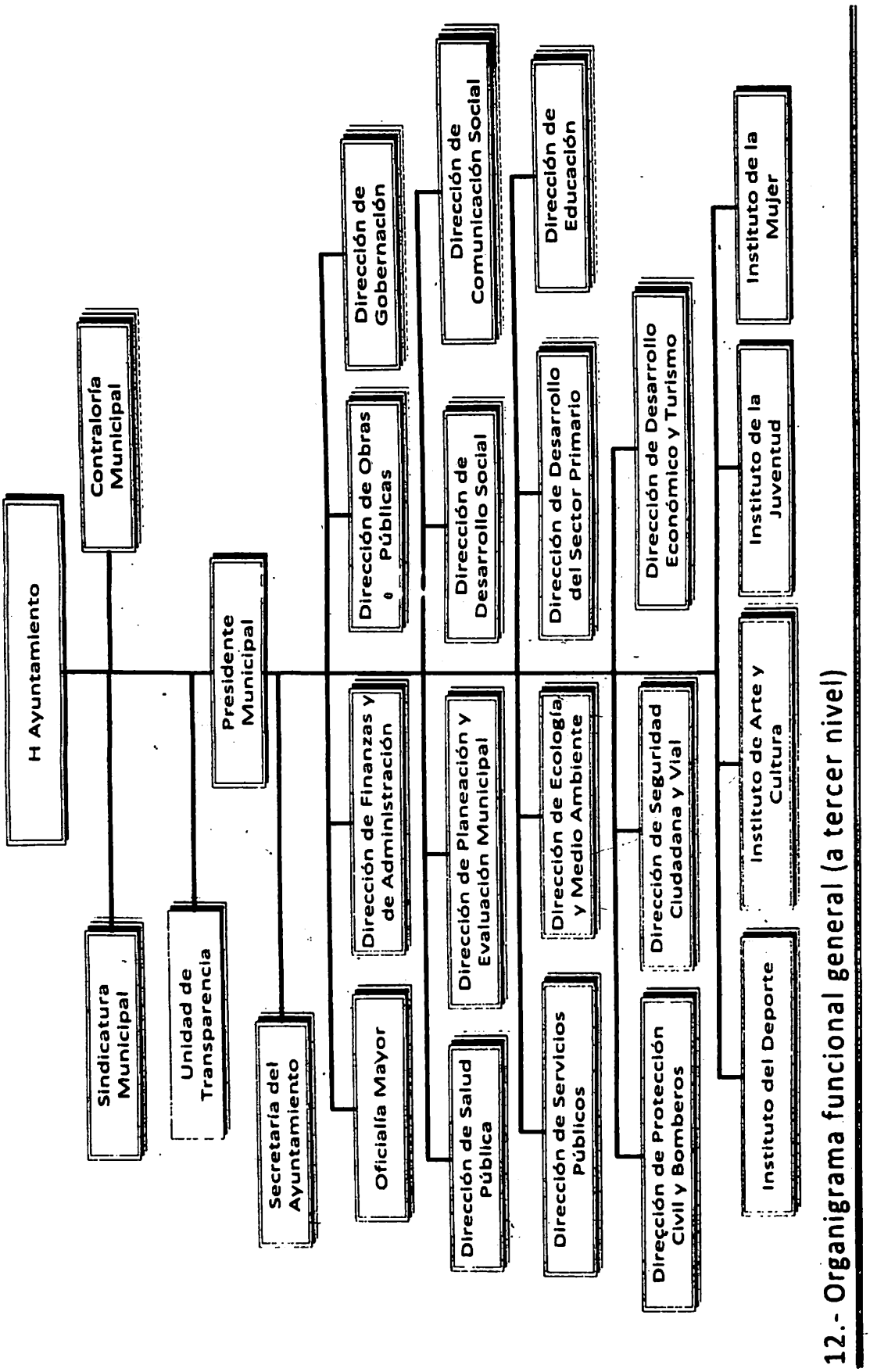
Género:

Al igual que los aspectos de potencial discriminación ya mencionados; advertir la distinción justificada, objetiva y razonable de género en particular. En todo caso, se consideró pertinente mantener este campo de manera en que quede evidencia de que, de manera normativa, el Gobierno Municipal, no hace distinciones por causa de género.

Periodo Máximo para dominio del puesto:

Se reconoce que cuando una persona recibe el nombramiento que lo acredita como titular del puesto, debe existir un periodo razonable en el cual se le de capacitación y adiestramiento en las tareas encomendadas, en el marco jurídico-administrativo en el que se encuentra inmerso, así como para conocer los detalles de todos y cada uno de los procedimientos en los que participa.

Estructura Orgánica



12.- Organigrama funcional general (a tercer nivel)

13.- Estructura orgánica general

13.1. H. Ayuntamiento

Es el órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del Municipio. El Ayuntamiento se constituye mediante elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio de Durango y dura en su cargo tres años.

Cabildo, es considerado como sinónimo del Ayuntamiento.

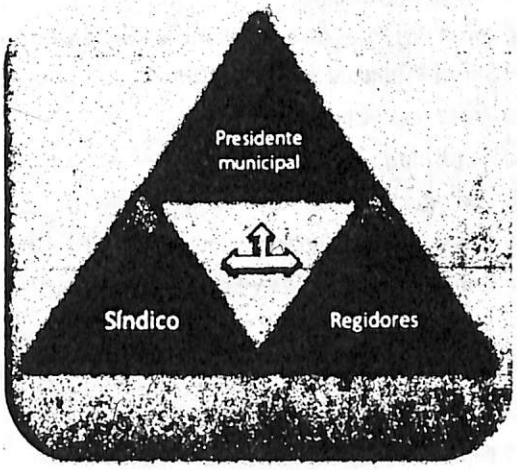
La conformación, estructura, facultades y responsabilidades generales del Ayuntamiento, se encuentran reguladas por la *Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango*.

El principal objetivo del Ayuntamiento es el de encargarse de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana; a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, de sus leyes reglamentarias y del Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro.

13.1.1 Estructura orgánica del Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, está integrado por:

- Presidente Municipal
- 9 Regidores
- Síndico Municipal.



Para el Presidente Municipal, Síndico y Regidor propietario, se elegirá un suplente. Todos los regidores propietarios serán considerados como representantes populares, con idéntica categoría e igualdad de derechos y obligaciones. En la elección de los Ayuntamientos se contemplará el principio de la representación proporcional.

13.1.2 Comisiones permanentes

El Ayuntamiento podrá resolver la integración de comisiones de particulares para que, como órganos de consulta, auspicien la mejor ejecución de los programas de obras y servicios, propiciando la participación de la comunidad en la administración del Municipio.

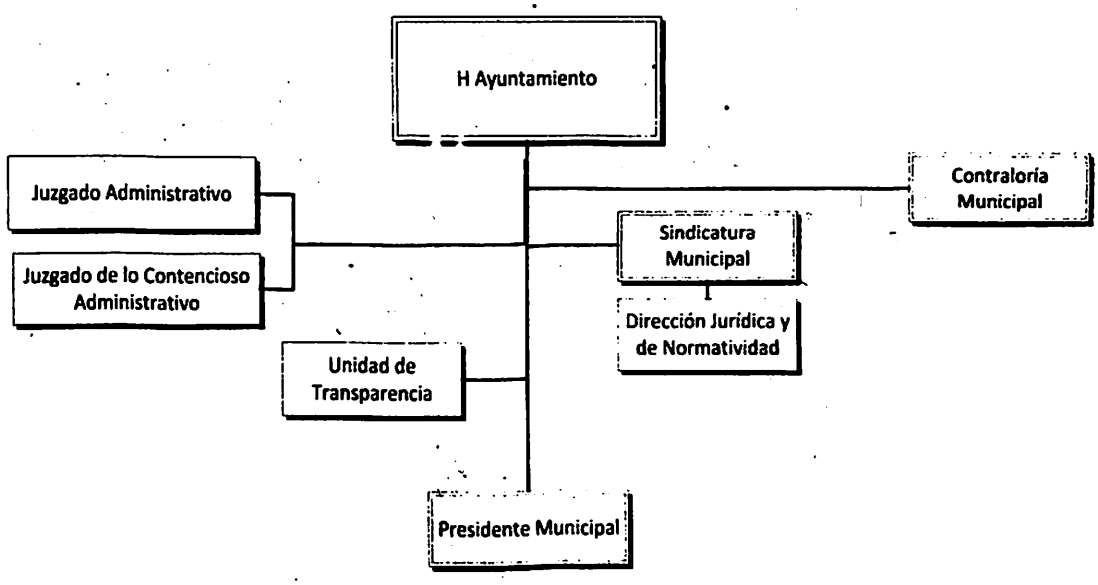
Las comisiones que se determinen, contarán con tres miembros del Ayuntamiento por lo menos, procurando la pluralidad política en su integración; de los cuales uno será presidente, otro secretario y el resto vocales. Las comisiones y su integración serán nombradas por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Son comisiones permanentes, -y serán presididas-, las siguientes:

- Comisión de Gobernación
- Comisión de Régimen Interno
- Comisión de Hacienda Municipal
- Comisión de Servicios Públicos Municipales
- Comisión de Pensiones y Asuntos Laborales
- Comisión de Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro.
- Comisión de Administración Urbana, Alumbrado y Obras Públicas
- Comisión de Educación Pública y Bibliotecas
- Comisión de Cultura y Promoción Turística
- Comisión de Desarrollo Social
- Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental
- Comisión de Salud Pública y Asistencia Social
- Comisión de Protección Civil
- Comisión de Seguridad y Vialidad
- Comisión de Ecología
- Comisión de Desarrollo del Sector Primario
- Comisión de Comercio, Anuncios y Espectáculos.
- Comisión de Alcoholes
- Comisión de Derechos Humanos
- Comisión de Capacidades diferentes
- Comisión de Equidad y Genero
- Comisión de Atención a la Juventud
- Comisión de Mercados, Centros de Abasto y Rastro.
- Comisión Recreación y Deporte

13.2.1 Objetivo

Lograr el bienestar social a través de una administración transparente, procurando un manejo eficiente del patrimonio del municipio, con apego a las normatividades federales, estatales y municipales con el fin de mejorar el nivel de vida de la población, buscando progreso, la cooperación y la participación entre las autoridades municipales y los habitantes del municipio.



Presidente Municipal

Código	01-01-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
H. Ayuntamiento		H. Ayuntamiento	

Puesto al que se subordina

No tiene superior jerárquico, siendo la cabeza del Gobierno Municipal. Sin embargo, la mayor parte de sus acciones se derivan de los acuerdos y resoluciones que adopta el Ayuntamiento Municipal.

Puestos de subordinados inmediatos

- Secretario del Ayuntamiento
- Director de Finanzas y de Administración
- Directores y Titulares de las Unidades Administrativas
- Personal del Despacho:
  - Secretario Particular
  - Secretaria
  - Chofer
  - Escolta
- Coordinador de Reclutamiento

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Elección	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

En distintos planos de su desempeño institucional el Presidente de un Municipio ejerce las siguientes posiciones:

Presidente del Ayuntamiento, para efectos de sancionar y encabezar a las autoridades municipales electas.

Jefe de Municipio, como representante del Ayuntamiento en todos los actos de protocolo y formalización de asuntos a nombre del municipio y su gobierno.

Jefe de Gobierno, como Presidente del Ayuntamiento y encabeza los actos y sesiones del mismo, además de tener el mayor rango de representación política y el ejercicio del voto de calidad.

Jefe de la Administración Pública Municipal, con atribuciones directas para constituirse en el superior jerárquico de las dependencias municipales y de los funcionarios que las encabezan como titulares, para lo cual tiene atribuciones de nombramiento y destitución de los mismos.

Autoridad Fiscal. En cumplimiento de las atribuciones que confieren las Leyes, el Bando Municipal de Policía y Gobierno, el Reglamento Interior del Municipio de Santiago Papasquiaro y demás normas aplicables, para recaudar contribuciones y para autorizar erogaciones del presupuesto de egresos municipales.

Mando superior de comandantes y personal adscrito a funciones de seguridad pública y tránsito

Presidente Municipal

Autoridad superior en materia del régimen disciplinario de los servidores públicos municipales

Responsable del cumplimiento de convenios con otras autoridades de los tres niveles de Gobierno del país: Municipios, Entidades Federativas y con El Gobierno Federal.

Titular de las Comisiones del Ayuntamiento que determine El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.

Presidente de los órganos de gobierno de los Organismos Públicos de la Administración Paramunicipal.

Funciones genéricas del puesto

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones del orden federal, estatal y municipal.
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con los otros Ayuntamientos de la entidad.
- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades de la administración pública municipal que se constituyan por acuerdo del Ayuntamiento.
- Convocar, proponer el orden del día, presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento contando con voz y voto, en caso de empate tendrá voto de calidad.
- Procurar que en las sesiones del Ayuntamiento se guarde el orden debido.
- Vigilar que los otros integrantes del Ayuntamiento cumplan adecuadamente con sus obligaciones y con las comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Solicitar el apoyo de los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, promoviendo la constitución de comisiones del Ayuntamiento que pueden ser transitorias o permanentes.
- Firmar los acuerdos, resolutivos y correspondencia oficial conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento proveyendo lo necesario para su exacta observancia.
- Someter a la ratificación del Ayuntamiento, el nombramiento del Secretario, del Director Municipal de Finanzas y Administración (tesorero), Contralor Municipal y de los titulares de los organismos y dependencias de la administración pública Municipal.
- Tomar protesta de ley a los integrantes del Ayuntamiento y a los funcionarios municipales ratificados por Ayuntamiento.
- Expedir el nombramiento de los servidores públicos del municipio que le correspondan, de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento
- Proponer ante el Ayuntamiento, los salarios y demás prestaciones a los servidores públicos municipales con derecho a emolumentos.
- Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de este, los actos y convenios necesarios para el buen desempeño de las funciones del municipio y la eficaz prestación de los servicios públicos del municipio.
- Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas.
- Representar al Ayuntamiento en actos solemnes y en las ceremonias oficiales.
- Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y

Presidente Municipal

disponer la aplicación de las sanciones que correspondan.

- Suspender la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento que puedan ser contrarios a la ley, informando en asamblea solemne para que este los revoque o modifique.
- Ejecutar las decisiones y determinaciones del Ayuntamiento.
- Dirigir y supervisar las acciones de la administración municipal realizando los cambios que sean necesarios para su mejor desempeño.
- Cuidar del buen orden y la tranquilidad pública en el Municipio, y en su caso, disponer de la fuerza pública para tales fines.
- Designar y remover libremente al Secretario del Ayuntamiento, al Director Municipal de Finanzas y Administración, así como a los titulares de las dependencias y organismos administrativos municipales, que solo estarán en funciones hasta la ratificación de su nombramiento mediante resolutivo del Ayuntamiento y la protesta de ley, que efectuara el propio Presidente Municipal.
- Promover y presidir la constitución de los organismos públicos paramunicipales, así como consejos de participación ciudadana, cuando así lo establezca la normatividad correspondiente.
- Formular y ejercer conjuntamente con el Director de Finanzas y de Administración, la competencia tributaria para la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, así como el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado.
- Celebrar contratos y empréstitos, cubriendo los requisitos legales establecidos, para lograr beneficios para el municipio y sus habitantes.
- Acudir al Congreso del Estado para explicar lo relativo a la cuenta pública anual siempre que sea convocado para ello por la comisión legislativa correspondiente
- Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los diversos programas municipales.
- Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
- Disponer de las fuerzas de seguridad pública para la conservación del orden social.
- Visitar con periodicidad las poblaciones y colonias de su municipalidad.
- Presidir la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a su Despacho.
- Participar en las comisiones y comités que le corresponda, conforme a las lineamientos y disposiciones legales correspondientes, teniendo en todo caso las facultades de delegación de sus representantes, cuando sea procedente.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, normatividades y lineamientos de la Administración Pública Municipal, así como mantenerlos actualizados.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a su Despacho y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la

Presidente Municipal

publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna. • Mantener registro y control del archivo correspondiente a su Despacho. • Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte asignados a su Despacho. • Participar en los procesos de entrega-recepción final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia. • Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones. • Mantener relación con las instancias del gobierno estatal, federal y de otros municipios, en relación a las funciones y la naturaleza de su cargo para la gestión de recursos, la solución de problemas y la coordinación de tareas de gobierno. • Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran su Despacho. • Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a su Despacho, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades. • Las demás funciones inherentes a su puesto.
Conocimientos requeridos
• Alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento. • Trabajo en equipo. • Capacidad de aprendizaje y análisis de información. • Responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial. • Conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación. • Marco jurídico aplicable a la gestión de la Administración Pública. • Conocimiento de las actividades administrativas y operativas del Gobierno Municipal • Conocer de la geografía, idiosincrasia, actividades económicas y problemática del Municipio y de sus habitantes. • Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Genera reportes y opera equipo en menor grado. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	Su trabajo implica la autorización de métodos, sistemas y procedimientos en forma total o parcial.

Presidente Municipal

Relaciones	Requiere gran capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Capacidad para enfrentar problemas o situaciones para encontrar soluciones de manera constante. Requiere alto grado de habilidad para proponer nuevos enfoques o ideas. Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, tanto administrativos como operativos.
Autonomía	Altos niveles de Autonomía. Sin embargo, periódicamente debe de reportar sus planes, avances y calidad de su trabajo al H. Ayuntamiento Municipal, al Congreso del Estado de Durango, así como a las autoridades de fiscalización de recursos federales o estatales. Tomar libremente decisiones en el área administrativa y operativa relacionados con la eficiencia de los recursos. Así como anualmente rendir cuentas a la ciudadanía.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura	Nivel básico de ingles

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, tableta electrónica, equipo de comunicación, equipo de comunicación, equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Funge como titular de las cuentas bancarias, sin embargo, debe ejercer la firma mancomunada con la Dirección de Finanzas y de Administración. Eventualmente puede recibir importes de efectivo para la realización de sus giras, entrega de apoyos o gastos menores de carácter urgente.
En cuando a materiales	Básicamente artículos de papelería para su despacho. Puede requerir además insumos de aseo, cafetería; esporádicamente bienes para entregar a la población.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de cómputo y los equipos de transporte resguardados por su despacho, así como las instalaciones físicas de las oficinas que ocupa su despacho.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Genera y conoce de toda la información sustantiva y sensible de la administración municipal, puede conservar documentos de alta importancia legal o estratégica.
Equipo de Seguridad que maneja	

Presidente Municipal

No requiere equipos especiales. Solamente debe respetar las medidas y los controles de seguridad e higiene obligatorios de las áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.

Riesgos de Trabajo

- Sufrir accidentes de tránsito al desplazarse en la vía pública.
- Sufrir u ocasionar accidentes por las actividades que realiza en los distintos sitios y diversidad de circunstancias en las que realiza sus actividades de trabajo.
- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Agresiones de la delincuencia

Factores de exposición a la salud que le ocasionen enfermedades

- Estrés laboral y la ansiedad
- Dolores musculares
- Fatiga física y visual
- Factores climatológicos
- Lugares insalubres
- Enfermedades contagiosas
- Alimentación deficiente
- Agresiones físicas o verbales

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Generalmente requiere extender su jornada laboral.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Elevada capacidad para analizar toda clase de situaciones y problemáticas que se presentan cotidianamente; para establecer planes, estrategias y proyectos para su resolución. Para visualizar áreas de oportunidad en la obtención de mayores recursos para el bien de la población.
- **Espacial:** Capacidad normal para interpretar, medir formas o dimensiones proporciones, movimiento y geografía, pues debe ayudarse de expertos especializados en aquellos proyectos que lo requieran.
- **Numérica:** Elevada capacidad inductiva y deductiva, para comprender relaciones numéricas de proyecciones, proyectos o informes cuantitativos y financieros, para la toma de decisiones.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización o de la ciudadanía, elevada capacidad para construir instrucciones precisas. Para comprender toda clase de escritos que recibe, normas, leyes, contratos o convenios que debe conocer o autorizar.

Presidente Municipal

- **Mecánica:** Habilidad moderada en la comprensión del uso y funcionamiento de máquinas o equipos, que le permita discernir en la adquisición del equipamiento más adecuado, así como verificar regularmente la congruencia entre su estado de conservación en relación a su uso.
- **Artística-plástica:** Requiere de esta capacidad en menor grado, básicamente en la aprobación de diseños de comunicación social.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción con el personal y la ciudadanía en general; en su comunicación verbal y no-verbal.
- **Coordinación visomotriz:** Sus actividades requiere un nivel normal de habilidad de coordinación ojo-mano, básicamente para la escritura y la manipulación de equipo de oficina, de comunicación o informático.
- **Ejecutiva:** Capacidad elevada de liderazgo, para planificar, distribuir y coordinar las actividades de todos los funcionarios y servidores públicos bajo su autoridad, para alcanzar el éxito de los compromisos asumidos para con la ciudadanía; tomando decisiones oportunas sobre la adecuada interpretación de la información que constantemente está recibiendo.
- **Organización:** elevada capacidad para clasificar, organizar y distinguir la documentación que recibe, al margen de que cuenta con personal de apoyo a quien corresponde esa tarea, es indispensable que sea él quien establezca las pautas y criterios de orden.
- **Persuasiva:** elevada capacidad para argumentar y convencer a las personas con las que interactúa de las bondades y beneficios de sus propuestas, peticiones o instrucciones.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
21	Indistinto	

Regidor

Código del Puesto	02-02-00	Número de plazas	9
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
H. Ayuntamiento		H. Ayuntamiento	
Puesto al que reporta	No tiene superior jerárquico. Sin embargo, sus acciones se derivan de los acuerdos y resoluciones que adopta el Ayuntamiento Municipal. Obligado a rendir cuentas en las Comisiones en las que participa.		

Puestos de subordinados inmediatos

- No tiene subordinados, sin embargo recibe asistencia del personal de la Administración Pública Municipal que comisione el Presidente Municipal.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Elección	No tiene horario de labores, su actividad es de gestoría para con la comunidad, solamente se sujeta a los horarios y días en que sesiona el Ayuntamiento						

Objetivo del puesto

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento cuando se constituye en cuerpo colegiado, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos, así como gestionar y tomar decisiones, mediante políticas públicas de los recursos del Gobierno Municipal, para resolver las necesidades sustantivas de los habitantes y fomentar el crecimiento en general del Municipio de Santiago Papasquiaro.

Funciones genéricas del puesto

- Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, dando oportuno aviso a la Secretaría del Ayuntamiento cuando tuvieren alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale sobre las gestiones realizadas.
- Cumplir adecuadamente con las obligaciones que marcan los ordenamientos legales aplicables a las comisiones y responsabilidades que hayan sido encomendadas por el Ayuntamiento.
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de sesiones extraordinarias del Ayuntamiento para tratar asuntos de su competencia que requieran respuesta inmediata.
- Auxiliar al Presidente Municipal en el desempeño de sus funciones como integrante del Ayuntamiento.
- Proponer las medidas necesarias para la debida atención de los diferentes ramos de la administración municipal.

Regidor

- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos o resolutivos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales o adecuado funcionamiento de las áreas de la administración pública.
- Vigilar la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las comisiones de trabajo que se le hayan asignado.
- Asistir puntualmente a las ceremonias cívicas y a los demás actos cuando sean citados o comisionados.
- Ejercer los recursos presupuestales que recibe para brindar apoyos económicos a la población, presentando la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Rendir un informe mensual del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido.
- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.
- Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Solicitar información del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento.
- Visitar de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución
- Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la administración pública municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- Participar con voz en los comités en los que participe.
- Resguardar y cuidar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.
- Las demás funciones inherentes a su puesto.

Conocimientos requeridos

- Alto grado de conocimientos del contexto económico, geográfico, demográfico, social y cultural del Municipio.
- Alto grado de representación e identidad con los valores y principios morales de la comunidad.
- Alto grado de conocimiento de las leyes y demás normatividades que forman parte del marco jurídico del Municipio.
- Alto grado de conocimiento en el proceso legislativo.
- Conocimientos los asuntos relacionados con las comisiones en las que participa.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo

Regidor

Municipal. • Conocimientos de los procedimientos de la gestión Administrativa del Gobierno Municipal.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, realiza gestiones y comprobación de recursos, organiza el trabajo de las comisiones y grupos de ciudadanos. **Operativa:** Supervisa y evalúa la calidad de las obras; participa en la entrega y verificación de ayudas sociales; colabora en tareas en los casos de desastres naturales. **Asesoría:** Proporciona consejo, ofrece alternativas de solución, investiga y elabora proyectos jurídicos, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	Su trabajo implica la autorización de normas, métodos, sistemas y procedimientos en forma colegiada.
Relaciones	Requiere elevada capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Capacidad para enfrentar problemas o situaciones para encontrar soluciones de manera constante. Requiere alto grado de habilidad para proponer nuevos enfoques o ideas. Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, tanto administrativos, jurídicos, como operativos.
Autonomía	Su función es autónoma, sin embargo, debe reportar constantemente sus planes, avances y calidad de su trabajo al Ayuntamiento Municipal.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	Nivel básico de inglés deseable

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación y equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Responde por los recursos económicos que recibe para gestorías; eventualmente recibe recursos para gastos de viaje o giras.
En cuando a materiales	Material de oficina que recibe para documentar sus actividades.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Puede tener a su resguardo, mobiliario, equipo de cómputo o equipo de transporte. Debe cuidar las instalaciones físicas propiedad del Gobierno Municipal, designadas para realizar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Recibe información sensible y/o confidencial, del estado que guarda la Administración Pública Municipal, datos y documentos personales de sus representados, documentos, proyectos o convenios para su análisis.

Regidor

Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Sufrir accidentes de tránsito al circular por la vía pública o en las giras que realiza a las comunidades. • Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Sufrir agresiones físicas.	
Factores de exposición a la salud	
• Estrés laboral • Dolores musculares • Fatiga visual • Factores climatológicos	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Generalmente requiere extender su jornada laboral. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Permanentemente debe estar analizando las situaciones que suceden o pudieran suceder, para contrastarlas contra las disposiciones normativas y procedimentales existentes, buscando alinear su actuación en base a ellas o en su caso identificar las desviaciones. Elevada capacidad para hacer razonamientos jurídicos. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Evalúa los resultados cuantitativos y financieros para la toma de decisiones. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para expresar sus ideas con palabras precisas, tanto para con los demás miembros del Ayuntamiento, con los servidores públicos de la Administración Municipal, así como con la ciudadanía. • **Mecánica:** No requiere capacidades extraordinarias para el uso de máquinas o equipos sofisticados. • **Artística-plástica:** Requiere de esta capacidad en menor grado. • **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción la ciudadanía.	

Regidor

- **Coordinación visomotriz:** No requiere mayor habilidad para el manejo de equipos o instrumentales complejos, solamente en el manejo básico de equipo de cómputo y sus periféricos, celular, radio comunicación.
- **Ejecutiva:**. Capacidad normal para proyectar las actividades y coordinar a grupos ciudadanos o comisiones en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Elevada capacidad para visualizar, clasificar y ordenar la información y documentación que recibe o gestiona.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para privilegiar el convencimiento a la orden imperativa, para alinear la lealtad y adhesión de los servidores públicos al cumplimiento de los objetivos que ha resuelto el Ayuntamiento. De igual forma debe tener la capacidad de convencer a las instancias correspondientes para tener éxito en las gestiones que favorezcan los intereses de la ciudadanía.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
21	Indistinto	

Síndico Municipal

Código del Puesto	03-03-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
H. Ayuntamiento		Síndicatura Municipal	
Puesto al que reporta	Conforme a sus atribuciones, solamente responde a los acuerdos del Ayuntamiento y comisiones a que pertenezca.		

Puestos de subordinados inmediatos

- 03-09-01 Secretaria
- 03-05-01 Director Jurídico

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Elección	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Vigilar y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal; vigilar el manejo y gestión correcta de la Hacienda Municipal; participar en forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento .

Funciones genéricas del puesto

- Representar jurídicamente al Ayuntamiento.
- Suscribir, en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos.
- Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- Participar con voz y voto en cualquier comisión encomendada a los regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten.
- Presidir la Comisión de Hacienda, -o su equivalente-, del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- Asumir las funciones de ministerio público por ministerio de ley. Practicando las primeras diligencias de averiguación previa en los hechos que hayan alterado el orden público y en los demás asuntos de que tenga conocimiento.
- Recibir las denuncias y querellas que le sean presentadas.
- Atender con prontitud y diligencia a los ciudadanos acuden a manifestar la comisión de un delito; identificar de acuerdo a su tipo, si se trata de una acusación o una querella, para proceder a levantar el acta correspondiente, atendiendo la opinión que emita la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Síndico Municipal

- Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la representación del Ayuntamiento y de los actos oficiales.
- Intervenir en cualquier comisión del Ayuntamiento, cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten.
- Cumplir los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente de la ejecución de los mismos.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
- En coordinación con la Contraloría Municipal, investigar las quejas o denuncias que la ciudadanía presente en contra de los servidores públicos municipales, e informara oportunamente al Ayuntamiento.
- Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
- Vigilar que los servidores públicos municipales comprendidos en el artículo 122 de la Constitución Política Local, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
- Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales, así como las relativas al alineamiento, conservación y aseo de las calles.
- Denunciar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad oficial o penal al ejercer sus funciones o encargos.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Dirección de Finanzas y de Administración, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- Coordinar la elaboración de informes de adquisición y baja de equipo para cuenta pública; cesiones o donaciones que otorgue o reciba el Ayuntamiento; así como la incorporación de bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad.
- Mantener actualizado el registro de enajenaciones que realiza el Ayuntamiento.
- Realizar proceso para llevar a cabo remate de equipos de transporte depositados en el corralón municipal, que se encuentren a disposición del Ayuntamiento.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Oficialía Mayor y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.

Síndico Municipal

- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Oficialía Mayor.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Oficialía Mayor.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Oficialía Mayor, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento.

Conocimientos requeridos

- Conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- Amplios conocimientos de todo tipo de normas y disposiciones jurídicas, especialmente en los asuntos de carácter penal.
- Amplios conocimientos administrativos y técnicos en los temas patrimoniales relacionados con los bienes muebles e inmuebles.
- Conocimientos razonables relacionados con las comisiones y comités a los que pertenezca.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Opera equipos en menor grado, sin embargo, debe conocer y manipular todos los bienes del patrimonio municipal; genera reportes e informes. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	Su trabajo implica la autorización de métodos, sistemas y procedimientos en forma constante.
Relaciones	Requiere elevada capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Capacidad elevada para enfrentar problemas o situaciones, para encontrar soluciones de manera constante. Requiere alto grado de habilidad para proponer nuevos enfoques o ideas. Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, tanto jurídicos, administrativos como operativos.

Síndico Municipal

Autonomía	Su función es autónoma, sin embargo, debe reportar constantemente sus planes, avances y calidad de su trabajo al H. Ayuntamientó Municipal. Tomar decisiones en el área administrativa y operativa relacionados con la eficiencia de los recursos.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Preparación académica en derecho a nivel licenciatura deseable.	Nivel intermedio de ingles

Manejo de equipo
Mobiliario, equipo de cómputo y sus periféricos, tableta electrónica, equipo de comunicación y equipo de comunicación.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Depositario provisional de dinero que pueda ser incautado en la prosecución de delitos. Puede recibir recursos para gastos de viaje.
En cuando a materiales	insumos de oficina, combustible.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina y de cómputo; equipo de transporte, comunicación, las instalaciones donde desempeña sus funciones, así como en su caso bodegas, depósitos y corralones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Maneja documentos e información confidencial en la prosecución de delitos. Así como en el análisis de información financiera, patrimonial y administrativa en general; contratos y convenios.

Equipo de Seguridad que maneja
Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones. En circunstancias especiales puede requerir equipo de protección policiaca o industrial.
Riesgos de Trabajo
• Accidentes de trabajo. • Sufrir accidentes de tránsito al conducir en la vía pública. • Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral.
Factores de exposición a la salud
• Estrés laboral • Dolores musculares • Fatiga visual • Factores climatológicos • Manipulación de objetos pesados o sustancias peligrosas.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Generalmente requiere extender su jornada laboral.

Síndico Municipal

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Tolerancia a Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Permanentemente debe estar analizando las situaciones que suceden contra las disposiciones normativas y procedimentales existentes, buscando alinear su actuación en base a ellas o en su caso identificar las desviaciones.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Evalúa los resultados cuantitativos y financieros para la toma de decisiones.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para dar instrucciones precisas, así con la ciudadanía.
- **Mecánica:** Tiene relación constante con todo tipo de maquinaria y equipo.
- **Artística-plástica:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción con la ciudadanía y con los Servidores Públicos.
- **Coordinación visomotriz:** No requiere mayor habilidad para el manejo de equipos sofisticados o instrumental, solamente en el manejo de equipo de cómputo y la escritura.
- **Ejecutiva:** Capacidad elevada de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Elevada capacidad para el análisis, clasificación y ordenamiento de toda la información que recibe o procesa, que le permitan disminuir el riesgo en la toma de decisiones.
- **Persuasiva:** Debe privilegiar el convencimiento a la orden imperativa, para alinear la lealtad y adhesión del personal a los objetivos del Ayuntamiento. De igual forma debe alcanzar las gestiones que favorezcan los intereses de la ciudadanía. Indispensable capacidad para la realización de las actividades ministeriales de su competencia.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
21	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	06-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Sindicatura Municipal		Sindicatura Municipal	
Puesto al que reporta	03-03-00 Síndico Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos
No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Funciones genéricas del puesto
Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 01-09-01 "Secretaria del Despacho del Presidente Municipal"

Funciones específicas del puesto
• No cuenta con funciones específicas.

Director Jurídico

Código del Puesto	03-05-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Sindicatura Municipal		Dirección Jurídica y de Normatividad	
Puesto al que reporta	Síndico Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos
No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Actuar como órgano de representación jurídica del Ayuntamiento; responsable de la evaluación, elaboración o perfeccionamiento de los instrumentos normativos del H Ayuntamiento para mejorar y dar certidumbre a la gestión Municipal; compilar todas las disposiciones jurídicas del marco jurídico del Ayuntamiento.

Funciones genéricas del puesto

- Formular y revisar jurídicamente los documentos que deba suscribir el Presidente Municipal, o cualquier servidor público de la Administración Municipal.
- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas Unidades Administrativas.
- Coadyuvar o representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso–administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo los mismos.
- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal.

Director Jurídico

- Asesorar a la Dirección de Finanzas y de Administración y a la Oficialía Mayor en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- En coordinación con la Oficialía Mayor, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
- Promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.
- Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento
- Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa.
- Certificar, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con el marco jurídico del Ayuntamiento,
- Conocer y llevar un registro del estado que guardan los asuntos legales bajo su encomienda.
- Formular, revisar y proponer al Ayuntamiento los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y cualquier otra normatividad que deba tener efectos jurídicos.
- Atender y dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.
- Determinar y difundir a todos los servidores públicos, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Formular y substanciar las denuncias ya sea ante la Contraloría Municipal o ante las autoridades Judiciales, -según sea al caso-, en contra de los servidores públicos que impliquen la presunta comisión de responsabilidad administrativa o delito.
- Dar vista al Ministerio Público, cuando de la responsabilidad administrativa resulten

Director Jurídico	
hechos probablemente constitutivos de delito, colaborando ampliamente para tal efecto con la Contraloría Municipal; • Tramitar los procedimientos administrativos o penales que se lleven a cabo en la inhabilitación de las empresas contratistas y proveedoras de bienes y servicios, cuando estas hayan infringido lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y sus respectivos reglamentos; así como cualquier otra disposición jurídica aplicable, de carácter federal, estatal o municipal; • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente el H. Ayuntamiento, Síndico Municipal, o el Presidente Municipal.	
Conocimientos requeridos	
• Administración Pública. • Amplio conocimiento del Derecho en todas sus ramas. • Conocimientos básicos en computación. • Conocimiento de las normas y reglas de operación de los distintos fondos y programas de aportaciones de recursos presupuestales. • Conocimiento de la estructura organizacional, procedimientos, normas y lineamientos municipales. • Conocimiento de los procedimientos, normas y lineamientos que regulan la ejecución de obras públicas. • Conocimientos técnicos y normativos del control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** La naturaleza de su función requiere de gestiones administrativas en mayor grado. **Operativa:** No realiza tareas de carácter operativo. **Asesoría:** Buena parte de sus funciones se enfocan en la asistencia, consejo y capacitación a los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Municipal para el ejercicio de sus facultades. También proporciona asesoría en la interpretación, evaluación y formulación de normas jurídicas municipales.
Responsabilidad Administrativa	El puesto implica ejecutar métodos, sistemas y procedimientos administrativos y jurídicos; esto incluye la generación y validación de oficios, formatos y documentación relacionada con las funciones de la Sindicatura Municipal.
Relaciones	Interactúa con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, con los servidores públicos, así como con autoridades gubernamentales estatales, federales y órganos judiciales.
Análisis y solución de problemas	Requiere del constante análisis de situaciones, para interpretarlos, encontrar soluciones institucionales.
Autonomía	Mantiene alta autonomía en la organización y ejercicio de sus funciones; debe presentar informes periódicos de los asuntos legales y actividades

Director Jurídico	
	realizadas, tanto al H. Ayuntamiento, al Síndico Municipal y al Presidente Municipal. Debe tener precaución en coordinar los requerimientos que le hagan tanto el Presidente Municipal como el Síndico, para evitar conflictos de dualidad de autoridad.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en Derecho.	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, telefonía.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Puede requerir recursos financieros o documentos mercantiles a manera de garantía en los procesos jurídicos que defienda. Puede recibir recursos económicos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina, libros v publicaciones jurídicas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Es resguardatario de todo el mobiliario, equipo de oficina; así como de los inmuebles que ocupan las instalaciones de su unidad administrativa.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Los documentos legales, expedientes e información personal de los servidores públicos involucrados en los procesos de legales abiertos, en litigio o resueltos.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Cansancio crónico. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito durante traslados o actuaciones. • Extensión de la jornada laboral. • Trabajos bajo presión. • Posturas prolongadas o repetitivas. • Fatiga visual. • Factores climatológicos	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• **Tolerancia a extender su jornada laboral.** • **Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).** • **Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).** • **Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.** • **Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.**	
Aptitudes específicas	

Director Jurídico

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas entre causa-efecto para generar conclusiones que sustenten sus argumentaciones jurídicas.
- **Espacial:** Requerida en menor grado.
- **Numérica:** Requerida en menor grado, para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción con los servidores públicos del Gobierno Municipal o con las autoridades con las que interactúa con frecuencia.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la proyección, planeación y seguimiento de las actividades que realiza, así como para coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar ordenar, comparar y sistematizar datos de la información recolectada, generada y recibida.
- **Persuasiva:** Elevada capacidad para argumentar, trasmitir sus ideas de manera que influyan en el receptor para que adopte las posturas o realice las acciones que se pretenden.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Juez Administrativo Municipal

Código del Puesto	22-17-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
H. Ayuntamiento		Juzgados	
Puesto al que reporta	Ayuntamiento. Tiene la obligación de presentar informes al Presidente Municipal		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Calificar las infracciones a los reglamentos Municipales que constituyen faltas administrativas y conciliar los conflictos vecinales.

Funciones genéricas del puesto

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones, y las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.
- Calificar las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno.
- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.
- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.
- Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.
- Expedir copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el

Juez Administrativo Municipal

infractor o quien tenga interés legítimo.

- Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública.
- Dirigir el Personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad.
- Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia.
- Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.
- Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal, y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General, que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Prestar auxilio al Ministerio Publico y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran
- Poner a disposición de la autoridad administrativa correspondiente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al Juzgado a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente al Juzgado a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran el Juzgado a su cargo.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Oficialía Mayor, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente el ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Juez Administrativo Municipal

Conocimientos requeridos
• Profesional en Derecho • Amplio dominio de las leyes federales, estatales, Bando de Gobierno y Policía, reglamentos municipales. • Conocimientos básicos de computación (Procesador de textos). • Técnicas de mediación jurídica
Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere de organización y control de información y documentación que maneja el juzgado. **Operativa:** Opera equipo, genera reportes e informes, interactúa con la ciudadanía. **Asesoría:** Proporciona asesoría para explicar el fundamento de la normatividad, lineamientos infringidos por el ciudadano al aplicar una sanción, así como dar asesoría jurídica a las direcciones del Ayuntamiento que lo requieran.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto implica la gestión de documentación y procedimientos para la recepción, validación de informes e infracciones oficiales, formalizar sentencias para la aplicación de sanciones y elaborar reportes e informes para el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Juez Administrativo Municipal

Relaciones	Tiéne líneas directas de comunicación que con las dependencias de seguridad publica municipales y estatales, así como con la ciudadanía.
Análisis y solución de problemas	Realiza procesos jurídicos de análisis de evidencias para emitir resoluciones objetivas, respetar y hacer respetar el cumplimiento de las leyes y la impartición de justicia.
Autonomía	Alto grado de autonomía, derivado las facultades que le otorga el Bando de Policía y Gobierno, siendo instancia judicial definitiva a nivel municipal; no requiere de la autorización del Ayuntamiento para imponer las sanciones. Su obligación solamente es presentar informes estadísticos de su actuación, sobre asuntos consumados.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en Derecho	No requiere.

Manejo de equipo	
Computadora, equipo de reprografía	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recauda ni recibe recursos presupuestales; conserva bajo su resguardo documentos mercantiles a manera de fianza o depósito para garantizar el cumplimiento de los compromisos de cumplimiento de los ciudadanos.
En cuando a materiales	Requiere materiales de oficina e consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo utilizado bajo su resguardo, así como en su caso, de las instalaciones en donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Maneja documentos confidenciales relacionados con los casos que atiende, tanto los resueltos como aquellos que se encuentran en proceso. Maneja información personal de los ciudadanos, así como asuntos que requieren la reserva de ley.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Fatiga visual. • Estrés laboral. • Cansancio crónico	
Factores de exposición a la salud	
• Posturas reiteradas o prolongadas. • Agresiones físicas. • Situaciones de tensión. • Extensión de jornadas laborales.	

Juez Administrativo Municipal

- Trabajo excesivo frente a la computadora, extensos documentos del caso o de estudio.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible que le permita expresar sus ideas, resoluciones y fundamentos de manera precisa y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas y equipos.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles elevados de empatía e interacción con la ciudadanía, como parte de los elementos que le permitan hacer un juicio integral de las condiciones en que fue cometida la falta y las intenciones del infractor.
- **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo eficiente de computadora, así como excelente escritura.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de planeación de las tareas y para coordinar a grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar la información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior de convencimiento que satisfaga al infractor de lo justo de la sanción impuesta, así como de convencerlo a evitar cometer infracciones en lo sucesivo.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
30	Indistinto	

Juez de lo Contencioso Administrativo Municipal

Código del Puesto	22-17-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
H. Ayuntamiento		Juzgados	
Puesto al que reporta	Ayuntamiento. Tiene la obligación de presentar informes al Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00

Objetivo del puesto

Dirimir las controversias que se susciten entre los servidores de la Administración Municipal y los particulares, y entre éstos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal y de la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales.

Funciones genéricas del puesto

- Resolver de los procesos administrativos.
- Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia.
- Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas.
- Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de su juzgado, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos.
- Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al Juzgado a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a su juzgado, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente al Juzgado a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus

Juez de lo Contencioso Administrativo Municipal

funciones. • Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia. • Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones. • Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran el Juzgado a su cargo. • Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a su juzgado, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades. • Las demás que en el ámbito de su competencia, le atribuyan otras disposiciones legales o las que en su caso encomiende expresamente el ayuntamiento o las disposiciones legales aplicables.
Conocimientos requeridos
• Profesional en Derecho • Amplio dominio de las leyes federales, estatales, Bando de Gobierno y Policía, reglamentos municipales. • Conocimientos básicos de computación (Procesador de textos). • Técnicas de mediación jurídica

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere de organización y control de información y documentación que maneja el juzgado. **Operativa:** Opera equipo, genera reportes e informes, interactúa con la ciudadanía. **Asesoría:** Proporciona asesoría para explicar el fundamento de la normatividad, lineamientos infringidos por el ciudadano al aplicar una sanción, así como dar asesoría jurídica a las direcciones del Ayuntamiento que lo requieran.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto implica la gestión de documentación y procedimientos para la recepción, validación de informes e infracciones oficiales, formalizar sentencias para la aplicación de sanciones y elaborar reportes e informes para el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
Relaciones	Tiene líneas directas de comunicación que con las dependencias de seguridad publica municipales y estatales, así como con la ciudadanía.
Análisis y solución de problemas	Realiza procesos jurídicos de análisis de evidencias para emitir resoluciones objetivas, respetar y hacer respetar el cumplimiento de las leyes y la impartición de justicia.
Autonomía	Alto grado de autonomía, derivado las facultades que le otorga el Bando de Policía y Gobierno, siendo instancia judicial definitiva a nivel municipal; no requiere de la autorización del Ayuntamiento para imponer las sanciones. Su obligación solamente es presentar informes estadísticos de su actuación, sobre asuntos consumados.

Juez de lo Contencioso Administrativo Municipal

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en Derecho	No requiere.
Manejo de equipo	
Computadora, equipo de reprografía	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recauda ni recibe recursos presupuestales.
En cuando a materiales	Requiere materiales de oficina e consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo utilizado bajo su resguardo, así como en su caso, de las instalaciones en donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Maneja documentos confidenciales relacionados con los casos que atiende, tanto los resueltos como aquellos que se encuentran en proceso. Maneja información personal de los ciudadanos y/o los servidores públicos, así como asuntos que requieren la reserva de ley.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Fatiga visual. • Estrés laboral. • Cansancio crónico	
Factores de exposición a la salud	
• Posturas reiteradas o prolongadas. • Agresiones físicas. • Situaciones de tensión. • Extensión de jornadas laborales. • Trabajo excesivo frente a la computadora, extensos documentos del caso o de estudio.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones correctamente.	

Juez de lo Contencioso Administrativo Municipal

- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible que le permita expresar sus ideas, resoluciones y fundamentos de manera precisa y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas y equipos.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles elevados de empatía e interacción con la ciudadanía, como parte de los elementos que le permitan hacer un juicio integral de las condiciones en que fue cometida la falta y las intenciones del infractor.
- **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo eficiente de computadora, así como excelente escritura.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de planeación de las tareas y para coordinar a grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar la información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior de convencimiento que satisfaga al infractor de lo justo de la sanción impuesta, así como de convencerlo a evitar cometer infracciones en lo sucesivo.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
30	Indistinto	

Responsable de la Unidad de Transparencia

Código del Puesto	**22-07-00**	**Número de plazas**	**1**
Unidad Administrativa General		**Unidad Administrativa Especifica**	
H. Ayuntamiento		**Unidad de Transparencia**	
Puesto al que reporta	**H. Ayuntamiento**		
Puestos de subordinados inmediatos			
• Auxiliar administrativo			

Categoría	**Horario**						
	Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Sábado**	**Domingo**
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

La Unidad de Transparencia para el Acceso a la Información Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo., tiene como objetivo principal garantizar a la sociedad el derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos paramunicipales, a través de la observancia de la ley de la materia, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que hagan los habitantes.
- Custodiar la información clasificada como reservada, confidencial y sensible.
- Formular y entregar el informe anual de acceso a la información pública y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.
- Coordinar programas y acciones con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad en los términos previstos por la Ley de la materia.
- Llevar el registro y un expediente por cada una de las solicitudes de acceso a la información.
- Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados.
- Formar parte del Comité de Información Municipal, de conformidad con el *"Reglamento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo., para la Aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango"*.
- Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada

Responsable de la Unidad de Transparencia

previamente.

- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
- Capacitar al personal necesario del Gobierno Municipal, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Fomentar la protección de los datos personales en poder del Gobierno Municipal, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Coordinar la publicación oportuna de la información fundamental de todas las áreas del Ayuntamiento y verificar que ésta cumpla con los requisitos legales correspondientes, así como con medidas de accesibilidad.
- Gestionar la atención y respuesta a las solicitudes de información pública y de protección de información confidencial dirigidas al Ayuntamiento, desde su recepción, admisión, tramitación interna, integración de expediente y resolución definitiva fundada y motivada; a fin de que los solicitantes obtengan la información pública y la protección de sus datos personales en los plazos legales.
- Administrar el Sistema Electrónico de Publicación de Información Fundamental, así como registrar información pública de diversas áreas del Ayuntamiento en el portal de administración web.
- Elaborar informe estadístico de las solicitudes de información recibidas, tramitadas y resueltas por el Ayuntamiento.
- Asesorar vía telefónica, personal y correo electrónico a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública, así como asistirlos en la elaboración de solicitudes de información pública y de protección de información confidencial.
- Requerir mediante escrito y recabar de las oficinas correspondientes la información pública para resolver las solicitudes de información y de protección de información confidencial procedentes.
- Capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, para mejorar la respuesta de solicitudes de información y de protección de información confidencial.
- Diseñar las acciones necesarias para fomentar la cultura de la transparencia y estructura de los archivos.
- Dirigir la recepción y la tramitación de las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales, y rendir los informes que correspondan.
- Dar respuesta a las solicitudes de información, entregando en su caso, la información solicitada en tiempo y forma.
- Dirigir las acciones necesarias para que se lleve a cabo la publicación y difusión de la información que se presenta en el Portal de Internet o los escritos pertinentes, y que esté actualizada conforme a la normativa.
- Dirigir la recepción, análisis y evaluación de las respuestas a las solicitudes de acceso proporcionadas por las unidades administrativas.

Responsable de la Unidad de Transparencia

- Supervisar la elaboración de los planes, programas e informes de actividades en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Unidad de Enlace a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a su Unidad, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad de Enlace a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad a su cargo, conforme a las apegándole estrictamente a las disposiciones normativas oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a su Unidad, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Conocimientos requeridos

- Dominio de las disposiciones legales, normativas y procedimentales relacionadas con el derecho de acceso a la información pública; tanto Federales, Estatales y Municipales.
- Conocimientos básicos Computacionales; especialmente en el manejo de exploradores y portales de internet.
- Formulación, diseño y evaluación de programas y proyectos.
- Conocimiento de la administración pública, procedimientos y estructura organizacional del Gobierno Municipal.
- Conocimiento de las normas y disposiciones legales y técnicas que regulan la contabilidad gubernamental, la administración pública.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Formula e implementa planes, y programas, realiza gestiones, requisita formatos, emite correspondencia interna, elabora informes. **Operativa:** Recibir y atiende a los ciudadanos, gestiona sistemas informáticos. **Asesoría:** Proporciona consejo y capacitación a los ciudadanos y a los servidores públicos del Gobierno Municipal en la materia de transparencia; propone soluciones a las necesidades de los solicitantes de información.

Responsable de la Unidad de Transparencia

Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Establece relación frecuente con la ciudadanía y con los titulares de las Unidades Administrativas responsables de proporcionar información solicitada de su competencia.
Análisis y solución de problemas	Debe analizar con diligencia las solicitudes de información, para identificar problemáticas y tomar decisiones para solucionarlas dentro de los cauces legales permitidos.
Autonomía	Mantiene autonomía en el ejercicio de sus actividades cotidianas, sujetándose exclusivamente al marco normativo-procedimental de la función. Presenta los informes y reportes al Ayuntamiento.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura.	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, de reprografía, digitalización, impresión y equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recauda ni recibe recursos presupuestales.
En cuando a materiales	Material de oficina, papelería y consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo y sus periféricos, digitalización y reprografía.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Responsable de toda la información clasificada como confidencial, reservada y sensible.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Dolores musculares • Fatiga visual	
Factores de exposición a la salud	
• Posturas prolongadas o repetitivas. • Periodos prolongados frente a equipos de cómputo. • Sesiones prolongadas de lectura de documentos.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Tolerancia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	

Responsable de la Unidad de Transparencia

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas y obtener deducciones de ellas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Nivel alto de comprensión de lectura, redacción y de expresión, que le permitan entablar procesos de comunicación de sus ideas en forma clara y precisa.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Sus funciones requieren interacción y empatía con el personal del Ayuntamiento y con la ciudadanía, por lo que debe proyectar y reforzar las relaciones interpersonales de respeto y amabilidad.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en grados básicos
- **Ejecutiva:** requerimientos avanzados para la planificación de las actividades y liderazgo para la coordinación de grupos de trabajo.
- **Organización:** Requerimientos elevados para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Debe privilegiar el uso de argumentos que propicien el convencimiento a la orden imperativa que permita alinear a los servidores públicos con el propósito pretendido.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses.
25	Indistinto	

Auxiliar de transparencia

Código del Puesto	22-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Unidad de Transparencia		Unidad de Transparencia	
Puesto al que reporta	22-07-01 Responsable de la Unidad de Transparencia		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Apoyar las actividades del titular de la unidad, en beneficio de la transparencia y rendición de cuentas del Gobierno Municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir y atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información por parte de la ciudadanía.
- Mantener una coordinación especial con la Dirección de Desarrollo Social para la entrega de la información que se debe registrar periódicamente a la plataforma de internet de transferencia.
- Registrar los formatos a la plataforma de transparencia.
- Supervisar y asistir a los servidores públicos obligados a realizar registros directos en la plataforma de transparencia.
- Formular los oficios o formatos para la solicitud de información a las distintas Unidades Administrativas, poniéndolos a consideración de su superior jerárquico para su autorización.
- Entregar y dar seguimiento a las solicitudes de información emitidas por la Unidad, para que sean resueltas en tiempo y forma.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computacionales.
- Conocer las normatividades referidas a la trasparencia y acceso a la información pública.
- Conocer la estructura orgánica de la Administración Municipal.

Auxiliar de transparencia

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Organiza y controla información y documentación, atender gestiones, redactar, archivar, capturar, integrar, llenar formatos, recibir, entregar y revisar. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Brinda atención y asesoría a las personas los ciudadanos, así como a los servidores públicos, en temas relacionados con su función.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los ciudadanos, así como con las demás unidades administrativas.
Análisis y solución de problemas	No enfrenta problemas a los que deba hacer análisis para dar soluciones.
Autonomía	No tiene autonomía, sus funciones se realizan conforme a normas y procedimientos rigurosos. Constantemente debe reportar los avances y resultado de su trabajo a su superior jerárquico , del cual recibe instrucciones precisas.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	Ingles intermedio.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios
En cuando a materiales	Material de oficina y consumibles de computo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipo de oficina y de computo bajo su resguardo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	La información catalogada como confidencia, reservada o sensible.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipo.	
Riesgos de Trabajo	
• Accidentes de tránsito. • Fatiga visual.	

Auxiliar de transparencia

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** No requerida.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** No requerida.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar la información y documentos.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Coordinador de Reclutamiento

Código del Puesto	01-08-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Presidente Municipal		Junta Municipal de Reclutamiento	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo.	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Coadyuvar a la Junta de Reclutamiento a promover el empadronamiento de los ciudadanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional, remisos y anticipados, para que tramiten en tiempo y forma la Pre-Cartilla Militar Nacional.

Funciones genéricas del puesto

- Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente.
- Expedir la Pre-Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas.
- Resguardar los formatos para la expedición de pre-cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Firmar las Pre-Cartillas.
- Recabar las firmas correspondientes de los integrantes de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Registrar la expedición de Pre-Cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos.
- Proporcionar la información en cuanto a: cartilla del Servicio Militar Nacional, reposición de cartilla del Servicio Militar Nacional, constancia de exento mayor de 40 años, excepción por ser mayor de 40 años, corrección de datos base en la cartilla del Servicio Militar Nacional, liberación de cartilla personal que causo baja del instituto armado, cambio de domicilio, incapacidad física y mental, no aptos, enfermedad o padecimiento, entre otros; así como los requisitos que se requieren para la cartilla.
- Proporcionar información necesaria y oportuna a los conscriptos que soliciten de los trámites que conciernen, en los términos que dispone la ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento.
- Convocar oportunamente a los jóvenes de la clase, anticipados y remisos del Municipio, al alistamiento.

Coordinador de Reclutamiento

• Gestionar y dar seguimiento para la asignación del número de la matrícula que le corresponde a cada interesado y sorteo, así como la obligación inaudible. • Hacer llegar a la 10ª zona militar, las cartillas del Servicio Militar Nacional para su revisión. • Programar la entrega de cartillas de identidad militar en el menor tiempo posible • Generar un informe mensual de las actividades realizadas para el Secretario del Ayuntamiento. • Acompañamiento y seguimiento al trámite de reposición de cartillas.	
Conocimientos requeridos	
• Computacionales. • Manejo de archivo. • Conocimiento de la Ley del Servicio Militar, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere de organización y control de información y documentación que maneja. **Operativa:** Opera equipo, genera reportes e informes. **Asesoría:** Es necesario dar asesoría a los aspirantes a prestar el servicio militar, anticipados y remisos.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto implica la función de elaborar documentos oficiales, así como de autentificar con su firma las pre-cartillas del Servicio Militar Nacional.
Relaciones	Es esencial poseer capacidades de sociales y de comunicación que le permitan brindar una atención apropiada a la los aspirantes, así como con las autoridades militares.
Análisis y solución de problemas	Mínima capacidad para enfrentar problemas o situaciones en las que requiera encontrar soluciones, su actuación está supeditada a que consulte y requiera instrucciones. No está habilitado para ofrecer soluciones fuera del marco normativo y procedimental.
Autonomía	Constantemente debe reportar sus planes, actividades y calidad de su trabajo al Presidente Municipal. Debe someterse a los procedimientos que determinan las autoridades militares.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía y de Telefonía	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recauda ni maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo, sellos oficiales.

Coordinador de Reclutamiento

En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo bajo su resguardo, así como las instalaciones en las que realiza su trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación: los libros, los apéndices y demás documentos que integren el archivo de la Junta Municipal de Reclutamiento. Datos confidenciales personales de los aspirantes y conscriptos.

Equipo de Seguridad que maneja
No requiere equipos especiales.
Riesgos de Trabajo
• Lesiones de postura y sedentarismo.
Factores de exposición a la salud
• Fatiga visual • Posturas reiteradas o prolongadas
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
Aptitudes específicas
• **Abstracta:** Mínima capacidad de comprensión de procesos, su labor es rutinaria. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier ciudadano que acuda a realizar trámites; así como en su contacto con las autoridades militares. • **Mecánica:** Capacidad normal para utilizar los equipos con los que realiza su trabajo. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Su liderazgo requiere niveles normales de empatía e interacción con la ciudadanía que acude a realizar trámites. • **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo básico de computadora, mínimamente de escritura y de manipulación de equipo de oficina. • **Ejecutiva:** Capacidad normal planificar su trabajo o de coordinar grupos de personas. • **Organización:** Capacidad normal para la clasificar, ordenar y sistematizar la información t documentación generada y recibida. • **Persuasiva:** Habilidades mínimas para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros; toda vez que quienes acuden a realizar los trámites tienen completamente clara la obligación de inscribirse y cumplir sin resistencia con los requisitos que les sean indicados.

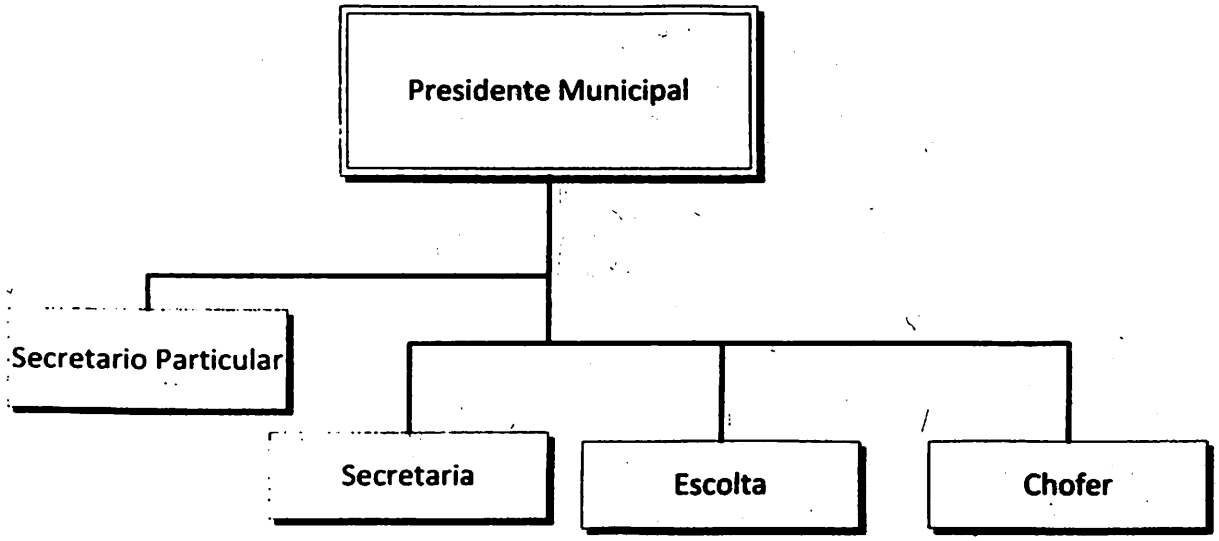
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
20	Indistinto.	

13.2 Despacho del Presidente Municipal

13.2.1 Objetivo

El Despacho del Presidente Municipal tiene por objetivo, auxiliar al Presidente Municipal en el desahogo de las innumerables actividades y tareas que debe realizar cotidianamente, en su calidad de cabeza de la Administración Pública.

13.2.2 Estructura



Secretario Particular

Código del Puesto	01-08-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Despacho del Presidente Municipal		Despacho del Presidente Municipal	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados directos, sin embargo está facultado para trasmitir instrucciones del Presidente Municipal al resto del personal de la Unidad Administrativa

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Eficientar las funciones del Presidente Municipal, organizando, coordinando y agilizando los asuntos que demande la Presidencia. Es responsable ante el Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con su agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales, coordinando las acciones administrativas del personal del Despacho.

Funciones genéricas del puesto

- Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal.
- Promover y facilitar la continua relación del Presidente Municipal con los funcionarios municipales y con los representantes de los sectores social y privado.
- Proponer al Presidente Municipal un programa de reuniones con titulares de cada una de las áreas de la presidencia municipal.
- Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal, con las autoridades estatales y federales, así como con otras autoridades municipales.
- Dar seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar con oportunidad a las áreas implicadas en su cumplimiento.
- Coordinarse con la Unidad Administrativa responsable de la comunicación social, en lo relativo a la difusión de las actividades más relevantes de la administración.
- Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal.
- Coordinar y organizar las invitaciones que efectúe el Gobierno Municipal a eventos oficiales que así lo requieran.
- Vigilar en el ámbito municipal la aplicación del protocolo de gobierno para la organización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre posibles situaciones

Secretario Particular

extraordinarias o de riesgo dentro de la Administración Municipal, así como entre los habitantes del Municipio.

- Acompañar y asistir al Presidente Municipal en sus giras de trabajo. Resolviendo de manera inmediata cualquier requerimiento que le haga.
- Ejercer los gastos de viaje de las giras de trabajo del Presidente Municipal, recabar y custodiar la documentación comprobatoria y justificativa, presentar los reportes relativos ante la Dirección de Finanzas y de Administración.
- Comunicar al Presidente Municipal de cualquier petición o circunstancia de la cual se enteré.
- Coordinarse con los organizadores de eventos o conductores a los que el Presidente Municipal vaya a asistir.
- Recibir, clasificar, organizar, en su caso revisar, la correspondencia oficial que le sea indicada por el Presidente Municipal.
- Transportar los efectos personales o de trabajo del Presidente Municipal; así como documentos que le sean indicados durante las giras o reuniones de trabajo
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de aprendizaje y análisis de información.
- Responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.
- Conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones de relevancia menor, planea y pone en práctica la agenda del Presidente Municipal, atiende necesidades y organiza el trabajo de su superior. **Operativa:** Opera equipo, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Proporciona asesoría en menor grado, realiza investigación básica.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos, sin embargo, de su capacidad administrativa depende en grado significativo la operatividad del Presidente Municipal.
Relaciones	Principalmente con el Presidente Municipal; funcionarios de la Administración Municipal, relaciones externas en todos los ámbitos, contacto constante con la ciudadanía.

Secretario Particular

Análisis y solución de problemas	Se requiere Capacidad normal para proporcionar soluciones a las problemáticas que se presenten, las tareas designadas al puesto producen un constante estado de toma de decisiones básicas, toda vez que sus tareas esencialmente consisten en operar las instrucciones de su superior jerárquico y acomodar espacios de la agenda que le sean autorizadas.
Autonomía	Tiene poca autonomía, pues se encuentra supeditado a las actividades que realiza el Presidente Municipal; sin embargo, deberá ejercerla adecuadamente en la ejecución de las tareas que le sean instruidas.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	Deseable nivel básico de ingles

Manejo de equipo

Equipo de oficina; Equipo de cómputo y sus periféricos, tableta electrónica, equipo de comunicación y equipo de comunicación.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	Los recursos económicos que reciba a manera de viáticos para las giras del Presidente Municipal o para gastos menores
En cuando a materiales	Material de oficina y los bienes que en su momento ponga en custodia el Presidente Municipal
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo normal de oficina, así como equipo de cómputo y sus periféricos, equipos de transporte oficiales.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Agenda del Presidente, puede esporádicamente, custodiar documentos que le sean encomendados por o para el Presidente Municipal. Acompaña al Presidente Municipal a reuniones privadas,

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Lesiones por cargar objetos pesados
- Estrés laboral.
- Accidentes de tránsito o en los sitios a los que acude acompañando al Presidente Municipal

Factores de exposición a la salud

- Estrés laboral
- Dolores musculares
- Fatiga (muscular, mental o visual)
- Factores climatológicos
- Extensas jornadas laborales
- Agresiones físicas

Secretario Particular

Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Capacidad para tolerar Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio
Aptitudes específicas
• **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones correctamente. • **Espacial:** Capacidad elevada para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para poder transmitir las indicaciones del Presidente Municipal a cualquier miembro de la organización, así como a personas o entidades externas. • **Mecánica:** Capacidad normal para utilizar eficientemente los equipos con los que realiza su trabajo. • **Artística-plástica:** Requiere de esta capacidad en menor grado. • **Social:** Su trabajo requiere altos niveles de empatía e interacción con los ciudadanos, los servidores públicos del Gobierno Municipal y externos. • **Coordinación visomotriz:** Elevada Habilidad para realizar sus actividades cotidianas, que requieren el manejo de computadora, así como de la escritura, y la manipulación de equipo de oficina. • **Ejecutiva:** Aunque no tiene subordinados, debe tener una capacidad superior para trabajar, organizar y motivar a los servidores públicos que colaboran en el Despacho del Presidente Municipal. • **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida puesto que incide en la agenda del Presidente Municipal. • **Persuasiva:** Mínima capacidad persuasiva, debido a que sus indicaciones proceden del Presidente Municipal, por lo que el resto de los servidores públicos asume que deben ser atendidas y respetadas

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	01-09-01	Número de plazas	2
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Despacho del Presidente Municipal		Despacho del Presidente Municipal	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal, aunque eventualmente debe atender las indicaciones del Secretario Particular		

Puestos de subordinados inmediatos

Mensajero.

Eventualmente puede dar indicaciones al personal de intendencia o vigilancia.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Ser el canal de comunicación interna del Presidente Municipal, propiciando la conexión entre el Presidente y cualquier otra persona.

Que las obligaciones administrativas del Presidente Municipal, se realicen de manera efectiva, eficiente y oportuna; organizando la información que se recibe o emite de manera adecuada; dar la primera y mejor impresión de calidad y calidez de la Administración Municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Dar respuesta oportuna a las instrucciones y requerimientos del Presidente Municipal.
- Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que correspondan al Despacho del Presidente Municipal, conforme a los procedimientos establecidos.
- Contestar y turnar llamadas telefónicas. Manejando en su caso una bitácora de referencia, que permita trasmitir los mensajes en caso de las ausencias de quien fue requerido.
- Hacerse cargo de los buzones electrónicos institucionales, para consultar y en su caso, redactar la correspondencia electrónica.
- Tramitar los viáticos del Presidente Municipal.
- Realizar la solicitud de suministros, papelería, mobiliario y equipo para el uso de los servidores públicos adscritos al Despacho y que autorice el Presidente Municipal.
- Tramitar la comprobación de los viáticos o gastos por comprobar del Presidente Municipal.
- Recibir, clasificar, organizar y mantener actualizados los documentos que conforman el archivo.
- Controlar la correspondencia del Despacho.
- Recibir, revisar, clasificar, registrar, tramitar y archivar correspondencia que reciba el Presidente Municipal.
- Se encarga del fotocopiado, digitalización, y cualquier otro servicio relacionado con la documentación que se maneja en el Despacho.

Secretaria

- Es responsable del directorio telefónico y de direcciones del Despacho del Presidente Municipal, el cual contiene todas las referencias de comunicación con las distintas personas, instituciones gubernamentales o empresas; el cual debe mantenerlo permanentemente organizado y actualizado.
- Responsable de ordenar, organizar y vigilar las labores de limpieza o mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del Despacho.
- Maneja la bitácora interna de control de combustible.
- Lleva el registro interno del inventario de bienes muebles bajo el resguardo del Despacho, así como en su caso, realizar las gestiones necesarias con el titular de la Unidad de Control Patrimonial para mantenerlo permanentemente actualizado.
- Asegurarse del cumplimiento de las peticiones, indicaciones o instrucciones emitidas mediante los oficios entregados a otras unidades administrativas.
- Planificación de viajes o giras del Presidente Municipal, en lo que implica la verificación de los transportes, tramite de los boletos de viaje, las reservaciones en hoteles, confirmar citas.
- Participar en la elaboración, notificación y confirmación de convocatorias a reuniones, tanto de los servidores públicos como de ciudadanos o instancias de gobierno externas.
- Llevar un control de existencias de los consumibles que se manejan en el área.
- Dar atención a los ciudadanos, servidores públicos y cualquier otra instancia que accede al Despacho del Presidente, así como informarles al respecto de la resolución de sus gestiones.
- Proporcionar orientación y asistencia a los ciudadanos que accedan al Despacho del Presidente Municipal, direccionándolos en su caso, a la unidad administrativa competente.
- Atender a los visitantes que tengan audiencia con el Presidente Municipal.
- Realizar las actividades básicas de orden y limpieza de sus espacios de trabajo.
- Mantener organizada la oficina del Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Funciones específicas del puesto

- Recibir, custodiar, administrar y comprobar el fondo de caja chica del Despacho del Presidente Municipal.
- Manejo de la agenda del Presidente Municipal en coordinación con el Secretario Particular.
- Asistir y apoyar a las actividades de organización y desarrollo de eventos o actos cívicos que realice la Presidencia Municipal.

Conocimientos requeridos

- Computacionales (sistema operativo, procesador de texto, y sistemas administrativos específicos).
- Secretariales (mecanografía, taquigrafía, archivo, lectura y redacción).
- Relaciones públicas.
- Conocimientos de las áreas del Ayuntamiento, las dependencias Estatales, Federales y sus funciones.

Secretaria

- Conocer el Municipio y sus localidades, su gente y sus necesidades.

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere un grado alto de organización y control de información y documentación que maneja el departamento. **Operativa:** Opera equipo básico, genera bitácoras, reportes e informes, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Dar una atención y asesoría a la ciudadanía o a los servidores públicos, entidades externas que acuden al Despacho del Presidente para informarla y canalizarla adecuadamente.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación formal de elaborar, autorizar métodos, sistemas o procedimientos; es esencialmente ejecutivo.
Relaciones	Mantiene lazos de estrecha comunicación prácticamente con todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal, con entidades externas. Debiendo tener altos niveles de empatía y actitud para hacer buenas relaciones con los demás.
Análisis y solución de problemas	No se requiere un alto grado de análisis para la solución de las problemáticas de las actividades que desempeña pues normalmente tiene que informar y consultar al jefe inmediato para emprender la acción adecuada. Ocasionalmente requieren de un enfoque innovador para mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades rutinarias o imprevistos.
Autonomía	Su trabajo debe ser reportado y supeditado a las instrucciones de un superior, cuenta con un estrecho margen para ejercer decisiones propias.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Carrera técnica secretarial o afín	Recomendable nivel básico de inglés

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, telefonía, equipo de reprografía, impresora y máquina de escribir eléctrica, conmutador.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba fondos fijos, o reembolsos de recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material consumible de oficina, material y artículos de limpieza, artículos de cafetería y desechables.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, telefonía, reprografía, libros,
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Maneja información confidencial y sensible, al dar asistencia al Presidente Municipal en las audiencias dentro de su Despacho. Es responsable de toda la documentación que maneja el Presidente Municipal.

Secretaria

Equipo de Seguridad que maneja
No requiere equipos especiales. Eventualmente puede tener responsabilidad en el manejo de extintores.
Riesgos de Trabajo
• Caídas • Disminución de la capacidad visual • Enfermedades y lesiones asociadas a la postura • Golpes, heridas y cortaduras • Dolores gastrointestinales • Estrés
Factores de exposición a la salud
• Situaciones de tensión o extensión de jornada laboral • Mala postura o constante • Fatiga muscular • Fatiga visual • Factores climatológicos • Uso de material o equipos punzo cortantes • Carga de objetos pesados
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Fortaleza moderada • Capacidad para tolerar Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. • Destreza con las manos.
Aptitudes específicas
• **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas, la generación de escenarios y soluciones depende de su superior jerárquico. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Habilidad básicos que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas simples. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier persona que acceda al Despacho. • **Mecánica:** Usa con frecuencia equipo de oficina no complejo. • **Artística-plástica:** Capacidad normal para percibir y crear visiones estéticas, que le permitan mantener o mejorar la decoración y distribución de los objetos del Despacho. • **Social:** Sus funciones requieren interacción frecuente con el personal del Ayuntamiento y con la ciudadanía, por lo que debe proyectar y reforzar las relaciones interpersonales que faciliten su colaboración.

Secretaria

- **Coordinación visomotriz:** Elevada capacidad para permitir el manejo de computadora, así como de la escritura, y la manipulación de equipo de oficina.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo. No requiere organizar a grupos de trabajo ni crear o dirigir procesos.
- **Organización:** Elevada capacidad para analizar, clasificar y organizar la información que bajo su responsabilidad trabajo.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita el convencimiento a las personas con las que interactúa.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Chofer

Código del Puesto	01-10-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Despacho del Presidente Municipal		Despacho del Presidente Municipal	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal; ocasionalmente puede recibir órdenes del Secretario Particular o de la Secretaria en relación a las necesidades del propio Presidente.		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados directos			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Asegurar y proteger los y traslados del Presidente Municipal en el equipo de transporte oficial que le sea asignado.

Funciones genéricas del puesto

- Resguardar y conducir los equipos de transporte automotores propiedad del Gobierno Municipal que se le designen para transportación de personal propio y/o externo, principalmente la persona del Presidente Municipal. Ya sea para traslados locales, nacionales o internacionales.
- Respetar los reglamentos de tránsito en carreteras federales, estatales o municipales correspondientes.
- Verificar que el automotor a su cargo, se encuentre en óptimas condiciones para circular y en su defecto, reportar de inmediato al jefe de taller las anomalías que identifique, para su reparación;
- Cuando le sea indicado por el Jefe de Taller, tramitará la orden de servicio con la secretaria y acudirá a los talleres especializados para llevar el equipo de transporte a recibir los trabajos preventivos y en su caso correctivos
- Realizar las reparaciones que la unidad a su cargo requiera sobre fallas menores en los diferentes trayectos entre localidades y área metropolitana dentro de su ámbito de conocimientos mínimos requeridos del puesto.
- Resguardar las herramientas, refacciones, insumos y equipos de la unidad que le ha sido asignada, haciendo el uso adecuado para el que fueron adquiridos.
- Así mismo es responsable de la conservación de la carga que le sea asignada a la unidad que conduce para su traslado.
- Ejercer y comprobar -cumpliendo los requisitos que le sean indicados-, los importes que le sean asignados como viáticos.
- Conducirse con respeto a los transeúntes o conductores.

Chofer

- Checar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diésel, agua y limpieza de los equipos de transporte que se le designen; en caso de ser necesario, hará la nivelación correspondiente de manera oportuna, para evitar riesgos de accidentes o descomposturas.
- De acuerdo a las instrucciones que reciba, apoyará con las labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los equipos de transporte a su cargo, de materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden, llevara documentos o paquetería, enganchara equipos de transporte con las grúas y otras relativas a su trabajo y en la medida de sus capacidades físicas.
- Custodiar la documentación requerida para la conducción y circulación del equipo de transporte a su cargo, vigilando que se encuentre vigente; de igual forma en lo referente a las pólizas de seguro y permisos especiales.
- Notificar con la debida antelación respecto del próximo vencimiento de licencias, permisos, pólizas de seguros.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Elevados conocimientos sobre conducción de equipos de transporte automotores de todo tipo
- Conocimientos intermedios de mecánica automotriz.
- Elevados conocimientos de las normas de tránsito locales, estatales y federales.
- Conocimientos sobre la geografía de la región.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Mínima injerencia en aspectos administrativos, básicamente en los casos de tramitación de viáticos o gestión de órdenes de servicios mecánicos. **Operativa:** Elevado grado de manejo de equipo de transporte, realizar reparaciones, traslado y manejo de bienes. **Asesoría:** No realiza este tipo de trabajo.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Principalmente con el Presidente Municipal; contacto frecuente con transeúntes, conductores, autoridades de tránsito. No es requerida Capacidad superior especial para interrelacionarse con los demás.
Análisis y solución de problemas	Se requiere mínima capacidad para arreglar problemas, básicamente se enfoca a los posibles requerimientos de diagnóstico o reparaciones menores. Así como coordinarse para la logística de las actividades del Presidente Municipal.
Autonomía	No cuenta con autonomía, se encuentra supeditado a las actividades que

Chofer

	realiza el Presidente Municipal; debe obedecer instrucciones y reportar permanentemente su trabajo.
Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No es necesario
Manejo de equipo	
Equipo de transporte automotor.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Los recursos económicos que pueda recibir eventualmente por concepto de viáticos para las giras del Presidente Municipal.
En cuando a materiales	Combustibles, lubricantes y aditivos; refacciones, papelería y formatos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Básicamente equipos de transporte.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Los documentos que extraordinariamente le sea encomendado trasladar. Participa en posibles conversaciones privadas del Presidente Municipal mientras lo traslada.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Faja lumbar, • Calzado de seguridad, • Gafas para sol • Casco o cachucha • Conos y señalizaciones de emergencia	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones o enfermedades. • Lesiones por sobreesfuerzos producto de la postura sostenida y de largo periodo durante la conducción. • Enfermedades renales o gastrointestinales. • Dolores musculares o articulares • Estrés laboral • Fatiga (muscular o visual)	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos • Extensas jornadas laborales • Accidentes de trafico	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Capacidad para tolerar Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio	
Aptitudes específicas	

Chofer

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas.
- **Verbal:** Capacidad normal para comunicarse.
- **Mecánica:** Capacidad superior para utilizar eficientemente los equipos con los que realiza su trabajo.
- **Artística-plástica:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Social:** Su trabajo requiere básicos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Ejecutiva:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Organización:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Persuasiva:** Requiere de esta capacidad en menor grado.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años).	Género	1 mes
21	Indistinto	

Escolta

Código del Puesto	01-11-01	Número de plazas	2
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Despacho del Presidente Municipal		Despacho del Presidente Municipal	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Proteger la integridad física del Presidente Municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Defender y proteger la integridad física del Presidente Municipal o de sus acompañantes.
- Prestar primeros auxilios al Presidente Municipal o sus acompañantes en casos de urgencia.
- Demostrar y ejercer una alta escala de valores, sometiéndose a las evaluaciones de control y confianza que les sean requeridas.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Experiencia profesional en seguridad
- Conocimiento de las normas legales que regulan sus funciones.
- Procedimientos y logística de seguridad.
- Conocimiento técnicas de combate con/sin arma.
- Entrenamiento en el uso de armas de fuego.
- Manejo de explosivos, comunicaciones y primeros auxilios.
- Conducción ofensiva y defensiva de equipos de transporte.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Mínimas actividades relativas a procesos administrativos. **Operativa:** Su función es esencialmente operativa. **Asesoría:** Mínimas actividades de asesoría, básicamente en recomendaciones de seguridad.

Escolta

Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas.
Relaciones	Principalmente con el Presidente Municipal; con instancias de seguridad municipales; así como en su caso con las de otras instancias durante las giras del Presidente Municipal.
Análisis y solución de problemas	Se requiere Capacidad superior para determinar soluciones ante condiciones inseguras.
Autonomía	Depende de las instrucciones que le gira el Presidente Municipal, sus actividades están sujetas a procedimientos rigurosos de seguridad.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, de preferencia demostrar capacitación en asuntos de seguridad y protección personal.	No es necesario

Manejo de equipo

Armamento, equipo de radio comunicación, equipo de comunicación, equipos de transporte.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	Eventualmente puede recibir importes menores por concepto de viáticos.
En cuando a materiales	Municiones, equipo de primeros auxilios.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Armamento, equipos de transporte, equipos protección personal, equipo de comunicación.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No tiene responsabilidad especifica.

Equipo de Seguridad que maneja

Ropa blindada

Riesgos de Trabajo

- Lesiones causadas por armas o por agresiones
- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Accidentes de tránsito en los sitios a los que acude escoltando al Presidente Municipal
- Enfermedades gastrointestinales, respiratorias.
- Fallecimiento

Factores de exposición a la salud

- Agresiones físicas
- Fatiga (muscular, mental o visual)
- Factores climatológicos
- Extensas jornadas laborales
- Conducción de equipo de transporte

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Excelente condición física
- Fortaleza y agilidad

Escolta

- Excelentes reflejos
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Preparación psicológica en cuanto a la disposición de arriesgar su vida si fuere necesario.
- No debe consumir alcohol, narcóticos o drogas

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Elevada capacidad para analizar y comprender relaciones complejas o proyectar escenarios posibles ante situaciones de riesgo, para encontrar alternativas de solución. Pensamiento rápido, inteligencia y audacia. Tener buena memoria
- **Espacial:** Capacidad elevada de observación del entorno, para distinguir e identificar variaciones sutiles que puedan representar riesgos de seguridad.
- **Numérica:** Requerida en menor grado.
- **Verbal:** Buena facilidad de expresión que le permita comunicarse sin mayores problemas con cualquier persona de su entorno.
- **Mecánica:** Capacidad normal para utilizar eficientemente los equipos con los que realiza su trabajo.
- **Artística-plástica:** No requerida.
- **Social:** Su trabajo no requiere demasiada interacción con otras personas. Debe ser cortes y respetuoso, debe conocer los títulos y forma de dirigirse a los dignatarios. Debe saber trabajar en equipo y mantener una excelente comunicación con sus compañeros.
- **Coordinación visomotriz:** Capacidad superior para el manejo de armamento y equipo de tecnología que requieren pericia y cuidado especial.
- **Ejecutiva:** Grado superior al normal para la planeación, organización o ejecución de su trabajo, así como para coordinar grupos.
- **Organización:** Capacidad superior para ordenar y sistematizar los procedimientos de logística en la seguridad del Presidente Municipal.
- **Persuasiva:** elevada capacidad para influir en las personas de su entorno de manera que pueda evitarse el uso de la fuerza en caso de situaciones de riesgo.

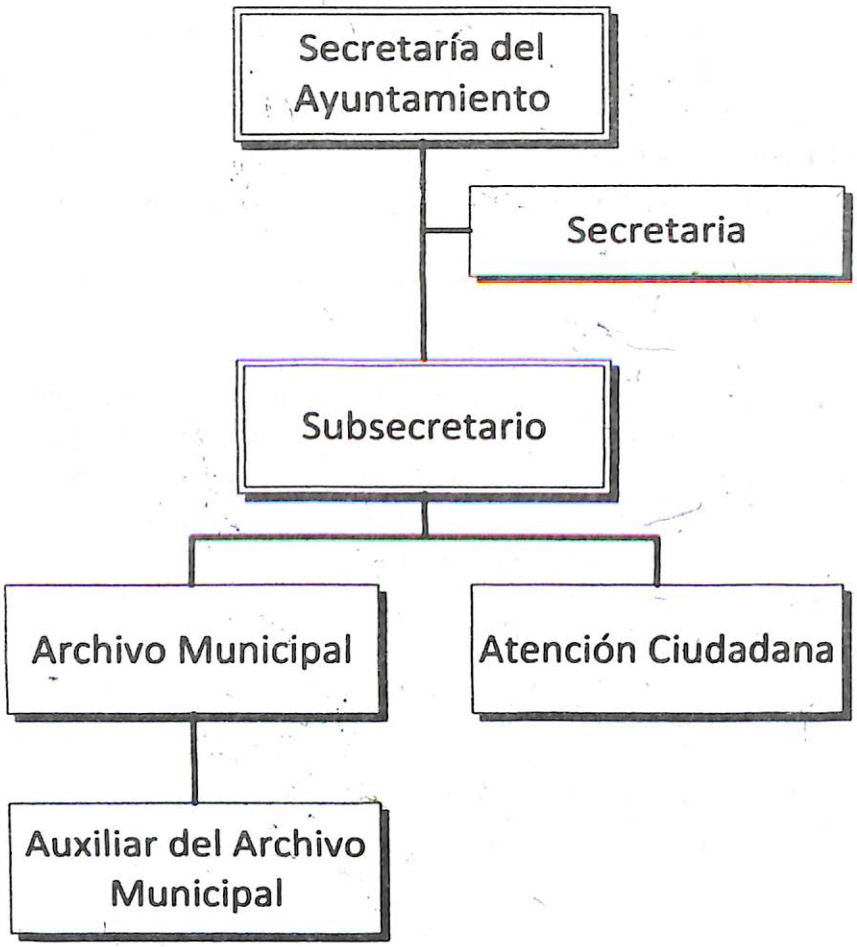
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
21	Indistinto	

13.3 Secretaría del Ayuntamiento

13.3.1 Objetivo

Auxiliar al Presidente Municipal, en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal; conducir sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal; preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento, así como apoyar a la Titular del Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; dirigir y controlar los asuntos de la Dependencia Municipal dentro de un marco de legalidad.

13.3.2 Estructura



Secretario del Ayuntamiento

Código del Puesto	04-04-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
H. Ayuntamiento		Secretaría del Ayuntamiento	
Puesto al que reporta	Presidente Municipal y al Ayuntamiento		

Puestos de subordinados inmediatos

- 04-07-01 Jefe del Archivo Municipal
- 04-07-02 Jefe de Atención ciudadana
- 04-09-01 Secretaria

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Facilitar la resolución de los acuerdos y resoluciones del Honorable Ayuntamiento, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación.
- Administrar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración municipal.
- Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del municipio.
- Expedir certificaciones
- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- Citar oportunamente y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto. Auxiliando al Presidente Municipal para el buen funcionamiento de las sesiones.
- Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.

Secretario del Ayuntamiento

- Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- Coordinar y vigilar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares, así como tener un seguimiento preciso de sus avances.
- Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
- Ser el enlace entre el Ayuntamiento y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del Ayuntamiento, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, además llevar el registro de los bienes propiedad del Municipio; manteniendo en buen uso y conservación los archivos municipales.
- Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
- Custodiar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente Municipal.
- Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan.
- Emitir diversos "Certificados" contenidos en la normatividad Municipal como son:
    - El de vecindad;
    - para registro extemporáneo;
    - en representación del menor;
    - para Extranjero;
    - modo honesto de vida, y
    - ausencia de vecindad.
- Representar al Presidente Municipal con todas las dependencias y delegaciones federales y estatales que le sean encomendadas.
- Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- Participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa y levantar actas correspondientes.
- Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Municipal
- Participar en la celebración de contratos y convenios, así como el seguimiento de los mismos.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.

Secretario del Ayuntamiento

- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Conocimientos requeridos

- Administración Pública
- Marco Jurídico del Municipio (Federal, estatal y municipal)
- Proceso legislativo, particularmente el aplicable al ámbito municipal.
- Conocimiento socio económico, geográfico y cultural del municipio.
- Experiencia en la gestión pública.
- Control administrativo de documentos.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Opera equipo en menor grado, genera reportes e informes. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	Su trabajo implica la autorización de métodos, sistemas y procedimientos en forma total o parcial.
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Capacidad para enfrentar problemas o situaciones para encontrar soluciones de manera constante. Requiere alto grado de habilidad para proponer nuevos enfoques o ideas. Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, tanto administrativos como operativos.

Secretario del Ayuntamiento

Autonomía	Frecuentemente debe de reportar sus planes, avances y calidad de su trabajo al Presidente Municipal. Tomar decisiones en el área administrativa y operativa relacionados con la eficiencia de los recursos.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura	No lo requiere
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, tableta electrónica, equipo de comunicación y equipo de comunicación	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Básicamente viáticos.
En cuando a materiales	Artículos de papelería.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipos de cómputo y el equipo de transporte; las instalaciones donde se ubica su unidad administrativa y de las unidades administrativas bajo su cargo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Es corresponsable del archivo Municipal, y de toda la documentación que se genera en las sesiones da Ayuntamiento, libros de actas y registros relacionados con las unidades administrativas bajo su cargo.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Sufrir accidentes de tránsito al conducir en la vía pública. • Lesiones de postura y sedentarismo. • Dolores o lesiones musculares. • Cansancio crónico. • Fatiga visual. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Estados de tensión ocasionados por sus funciones cotidianas, así como en casos de emergencias, asuntos urgentes y resolución de problemas. • Extensión de jornada laboral. • Excesiva revisión de documentos y escritos. • Factores climatológicos.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Tolerancia a Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Tolerancia a trabajar bajo presión.	

Secretario del Ayuntamiento

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Elevada capacidad de análisis de situaciones para idear soluciones que eviten riesgos, inventiva y creativa.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para evaluar resultados cuantitativos y financieros para la toma de decisiones, así como para realizar cálculos matemáticos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible, para informar, dar instrucciones precisas, tanto al Ayuntamiento, a sus subordinados como a la ciudadanía.
- **Mecánica:** Capacidad normal para la manipulación de máquinas o equipos.
- **Artística-plástica:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Social:** Su función requiere altos niveles de empatía e interacción con los miembros del Ayuntamiento, con los servidores públicos de la Administración Municipal, con instancias externas, así como con la ciudadanía.
- **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo de computadora, aparatos electrónicos de comunicación, habilidad en escritura, y la manipulación de equipo de oficina.
- **Ejecutiva:** Elevada capacidad para la planeación y ejecución de las actividades; coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para analizar, clasificar, ordenar, y custodiar, toda la documentación que se genera en el Ayuntamiento y en la Administración Municipal. Así como en la coordinación de las sesiones del Ayuntamiento.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para alinear la lealtad y adhesión a los objetivos del Ayuntamiento de los miembros del Ayuntamiento y de todos los servidores públicos de la Administración Municipal. Para obtener éxito en las gestiones que realice ante instancias externas que favorezcan los intereses de la ciudadanía.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
21	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	04-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Secretaría del Ayuntamiento		Secretaría del Ayuntamiento	
Puesto al que reporta	04-04-00 Secretario del Ayuntamiento. **Eventualmente, debe cumplir con las indicaciones que le dirija el Subsecretario del Ayuntamiento(06-06-01), en relación a las tareas encomendadas por su superior jerárquico.*		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 01-09-00 "Secretaria del Despacho del Presidente Municipal"

Funciones específicas del puesto

- Responsable del archivo, conservación y custodia de los libros de actas del Ayuntamiento.
- Controla la agenda del Secretario Municipal.
- Elaboración de los certificados que emite el Secretario Municipal.
- Auxilia en el cotejo de la documentación original para la emisión de las copias certificadas que competen a esa Unidad Administrativa.

Subsecretario del Ayuntamiento

Código del Puesto	04-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Secretaría del Ayuntamiento		Subsecretaría del Ayuntamiento	
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento		

Puestos de subordinados inmediatos

- 04-07-01 Jefe del Archivo Municipal
- 04-07-02 Jefe de Atención ciudadana

** Puede dar instrucciones a la Secretaria (04-09-01), para cumplir las tareas que le indique el Secretario del Ayuntamiento.*

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que las tareas encomendadas al Secretario del Ayuntamiento se realicen de manera oportuna y eficiente.

Funciones genéricas del puesto

- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las tareas y funciones de su cargo.
- Consultar a los asesores jurídicos en relación a los actos del Ayuntamiento presentando informes a su superior Jerárquico.
- Coordinar las tareas que implican la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación.
- Supervisar y ejercer las normas que rigen al archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del municipio.
- Formular las certificaciones que competen a la Secretaría, poniéndolas a consideración del Secretario del Ayuntamiento para su firma.
- Participar en la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- Acordar directamente con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos de su competencia.
- Formular las citaciones oportunamente y por escrito de las sesiones del Ayuntamiento. Auxiliando al Secretario del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de las sesiones.
- Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Secretario del Ayuntamiento.
- Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Secretario del Ayuntamiento.
- Coordinar y vigilar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la

Subsecretario del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento.

- Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares, así como tener un seguimiento preciso de sus avances.
- Participar en las tareas de enlace entre el Ayuntamiento y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, que le sean instruidas por su superior jerárquico.
- Custodiar los libros de las sesiones y acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento, además llevar y custodiar el registro de los bienes propiedad del Municipio; manteniendo en buen uso y conservación los archivos municipales.
- Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
- Custodiar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente Municipal.
- Formular los documentos o leyendas que deben llevar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento y ponerlas a consideración del Secretario del Ayuntamiento para su firma.
- Formular los diversos "Certificados" contenidos en la normatividad Municipal y ponerlas a consideración del Secretario del Ayuntamiento para su firma.
- Representar al Secretario del Ayuntamiento con todas las dependencias y delegaciones federales y estatales que le sean encomendadas.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento y remitir aquel que autorice el Secretario del Ayuntamiento, a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme las instrucciones que reciba del Secretario del Ayuntamiento.
- Atender la correspondencia oficial que le sea encomendada por el Secretario del Ayuntamiento.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.

Subsecretario del Ayuntamiento

• Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.
Conocimientos requeridos
• Administración Pública • Marco Jurídico del Municipio (Federal, estatal y municipal) • Proceso legislativo, particularmente el aplicable al ámbito municipal. • Conocimiento socio económico, geográfico y cultural del municipio.
Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Opera equipo en menor grado, genera reportes e informes. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	Su trabajo implica la autorización de métodos, sistemas y procedimientos en forma total o parcial.
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Capacidad para enfrentar problemas o situaciones para encontrar soluciones de manera constante. Requiere alto grado de habilidad para proponer nuevos enfoques o ideas. Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, tanto administrativos como operativos.
Autonomía	Frecuentemente debe de reportar sus planes, avances y calidad de su trabajo al Secretario del Ayuntamiento. Tomar decisiones en el área administrativa y operativa relacionados con la eficiencia de los recursos.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura	No lo requiere
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, tableta electrónica, equipo de comunicación y equipo de comunicación	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Básicamente viáticos.
En cuando a materiales	Artículos de papelería.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipos de cómputo y el equipo de transporte; las instalaciones donde se ubica su unidad administrativa y de las unidades administrativas bajo su cargo.

Subsecretario del Ayuntamiento

En cuanto a documentos y datos confidenciales	Archivo Municipal, es responsable de toda la documentación que se genera en las sesiones da Ayuntamiento, libros de actas y registros relacionados con las unidades administrativas bajo su cargo.

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.

Riesgos de Trabajo

- Sufrir accidentes de tránsito al conducir en la vía pública.
- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Dolores o lesiones musculares.
- Cansancio crónico.
- Fatiga visual.
- Estrés laboral.

Factores de exposición a la salud

- Estados de tensión ocasionados por sus funciones cotidianas, así como en casos de emergencias, asuntos urgentes y resolución de problemas.
- Extensión de jornada laboral.
- Excesiva revisión de documentos y escritos.
- Factores climatológicos.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Tolerancia a Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Excelente condición física.
- Tolerancia a trabajar bajo presión.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Elevada capacidad de análisis de situaciones para idear soluciones que eviten riesgos, inventiva y creativa.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para evaluar resultados cuantitativos y financieros para la toma de decisiones, así como para realizar cálculos matemáticos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible, para informar, dar instrucciones precisas, tanto al Ayuntamiento, a sus subordinados como a la ciudadanía.
- **Mecánica:** Capacidad normal para la manipulación de máquinas o equipos.
- **Artística-plástica:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Social:** Su función requiere altos niveles de empatía e interacción con los miembros del Ayuntamiento, con los servidores públicos de la Administración Municipal, con instancias externas, así como con la ciudadanía.

Subsecretario del Ayuntamiento

- **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo de computadora, aparatos electrónicos de comunicación, habilidad en escritura, y la manipulación de equipo de oficina.
- **Ejecutiva:** Elevada capacidad para la planeación y ejecución de las actividades; coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para analizar, clasificar, ordenar, y custodiar, toda la documentación que se genera en el Ayuntamiento y en la Administración Municipal. Así como en la coordinacion de las sesiones del Ayuntamiento.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para alinear la lealtad y adhesión a los objetivos del Ayuntamiento de los miembros del Ayuntamiento y de todos los servidores públicos de la Administración Municipal. Para obtener éxito en las gestiones que realice ante instancias externas que favorezcan los intereses de la ciudadanía.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
21	Indistinto	

Jefe de Atención Ciudadana

Código del Puesto	04-07-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Secretaría del Ayuntamiento		Atención Ciudadana	
Puesto al que reporta	04-04-00 Secretario del Ayuntamiento		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia; fomentando la participación de la ciudadanía en las tareas del Gobierno Municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general.
- Organizar y vincular la participación de los habitantes con la administración pública municipal en tareas de bienestar social a afecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población.
- Participar con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental.
- Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad.
- Proporcionar información presencial y telefónica a quien así lo requiera.
- Analizar y dar seguimiento de las solicitudes (volantes) enviadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- Archivar la documentación recibida, depurarla y corroborar que cumpla con los requisitos necesarios.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

Jefe de Atención Ciudadana

• Normatividad Municipal aplicable relacionada con los servicios de asistencia social. • Conocimiento de las estructuras y funciones de las unidades administrativas responsables de proporcionar servicios a la población. • Conocimiento de las características socioeconómicas, demográficas y geográficas del municipio. • Conocimientos básicos computacionales. • Secretariales (redacción de oficios y circulares, actualización de agenda, archivo).

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** dirige y encausa los requerimientos de los ciudadanos, mediante procedimientos de gestión administrativa. **Operativa:** No realiza actividades operativas, solo gestiona y da seguimiento a las actividades de otras Unidades Administrativas. **Asesoría:** Proporciona asesoría a los ciudadanos que atiende, para canalizarlos a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento obligada a solucionar sus peticiones y necesidades.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Es esencial poseer capacidades de sociales y de comunicación que le permitan brindar una atención apropiada a la ciudadanía interactuando con los servidores públicos de la Administración Municipal.
Análisis y solución de problemas	Mayor grado capacidad para analizar y buscar la unidad administrativa que le corresponde atender problemas o peticiones.
Autonomía	Constantemente debe reportar informes y avances de los casos de atención a la ciudadanía.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, recomendable formación en trabajo social.	Nivel básico de inglés

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía y de Telefonía	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recauda ni recibe recursos presupuestales.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo bajo su resguardo. Así como las instalaciones físicas en donde se ubica su unidad administrativa
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentos o datos personales de los particulares que solicitan apoyo.

Jefe de Atención Ciudadana

Equipo de Seguridad que maneja
No requiere equipos especiales.
Riesgos de Trabajo
• Fatiga visual. • Dolores musculares, lesiones o enfermedades de columna. • Gastritis. • Estrés
Factores de exposición a la salud
• Posturas prolongadas o repetitivas. • Conflictos con los ciudadanos o con los servidores públicos. • Extensión de la jornada laboral.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Tolerancia a Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
Aptitudes específicas
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas, para visualizar alternativas para encausar peticiones de los ciudadanos. • **Espacial:** No requerida. • **Numérica:** Requerida en menor grado. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** No requiere habilidades especiales. • **Artística-plástica:** No requiere habilidades especiales. • **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción. • **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo de computadora, así como de escritura comprensible y fluida, así como para la manipulación de equipo de oficina. • **Ejecutiva:** Capacidad superior para la planeación, organización y seguimiento de las tareas. • **Organización:** Elevada capacidad para clasificar, ordenan y organizar la información resultado de sus tareas. • **Persuasiva:** Elevadas aptitudes de persuasión, para moderar las pretensiones de los ciudadanos y para lograr la colaboración de las unidades administrativas a las que dirige las peticiones de los ciudadanos.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Jefe de Archivo Municipal

Código del Puesto	04-07-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Secretaría del Ayuntamiento		Archivo Municipal	
Puesto al que reporta	04-04-00 Secretario del Ayuntamiento		
Puestos de subordinados inmediatos			
04-09-02 Auxiliar Administrativo			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Mantener un control adecuado de toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o de un acto de las unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de procedimientos, técnicas y lineamientos para su selección, ordenamiento, clasificación, guarda, preservación, depuración y destino final.

Funciones genéricas del puesto

- Es responsable de organizar y administrar las secciones de archivo histórico, archivo administrativo y semiactivo.
- Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del municipio.
- Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa unidad administrativa.
- Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere.
- Seleccionar la documentación que sea enviada al Comité Técnico para que éste determine su fin.
- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realiza el Ayuntamiento y los que se indican en la reglamentación que para estos efectos promulgue el Ayuntamiento Municipal.
- Permitir la consulta organizada de documentación a las diversas dependencias del Ayuntamiento, así como al público en general.
- Formular y conducir los lineamientos generales del Archivo Municipal
- Normar y asesorar en materia de administración de documento y archivos, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Evaluar, seleccionar e incorporar la documentación histórica del Archivo de Concentración al

Jefe de Archivo Municipal

Archivo Histórico. • Mantener bajo resguardo especial, conforme las normas y procedimientos, la documentación que se consideré confidencial o reservada; así como en su caso, la que conforme el acervo histórico del Municipio. • Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos. • Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requerida para el mantenimiento físico de sus acervos. • Dictaminar el valor permanente e histórico de la documentación generada y conservada de las dependencias. • Formular y proponer al Secretario del Ayuntamiento los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdo y convenios en materia archivística y documental. • Ser responsable del resguardo de documentos confidenciales y públicos. • Llevar el control del archivo de trámite de las dependencias. • Encargarse de la destrucción de archivos y documentos que, conforme a las disposiciones normativas aplicables, han concluido su vigencia de conservación. • Autorizar formalmente la entrega o acceso a la documentación clasificada como confidencial, reservada o a los documentos históricos. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente el Secretario del Ayuntamiento.
Conocimientos requeridos
• Conocimientos específicos en Archivonomía. • Conocimientos básicos en computación, particularmente en el uso de hojas de cálculo, procesadores de texto, así como en el manejo de los sistemas de control que se implementen. • Conocimientos en la estructura orgánica de la Administración Municipal. • Conocimiento preciso de la normatividad aplicable al manejo del archivo municipal.
Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Entre las funciones del puesto se encuentran el planear, coordinar y controlar las actividades a realizar junto con el personal subordinado para mantener un orden adecuado del archivo. **Operativa:** Es necesario apoyar coordinadamente en las funciones de clasificación, archivo, captura, revisión, acomodo y las demás necesarias para lograr los objetivos de la dirección. **Asesoría:** En ocasiones debe instruir al personal supervisado en cómo realizar sus actividades delegadas. Así mismo, asesora y capacita a los servidores públicos de las unidades de la Administración Municipal sobre los procedimientos y normas para identificar, clasificar, organizar y entregar documentación sustantiva que cumple con los criterios y requisitos para ser parte del archivo municipal.

Jefe de Archivo Municipal

Responsabilidad Administrativa	Este puesto implica la obligación de autorizar métodos, sistemas y procedimientos necesarios para mantener el orden adecuado del archivo.
Relaciones	Mantiene estrecha comunicación con los titulares de las unidades administrativas, instancias de fiscalización, la Unidad de Acceso a la Información Pública y con el personal subordinado de una forma adecuada.
Análisis y solución de problemas	Constantemente se enfrenta ante situaciones que requieren la implementación de soluciones.
Autonomía	Es capaz de realizar las funciones delegadas sin la supervisión constante de su superior jerárquico; sin embargo mantiene comunicación constante, presentando reportes de sus actividades y resultados.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, con capacitación especializada en manejo de archivo.	Ingles básico recomendable

Manejo de equipo
mobiliario, estantería, equipo de cómputo y sus periféricos, reprografía, digitalización y telefonía.
equipo de carga, empaque, encuadernado y similares.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo, insumos para encuadernación o reparación de documentos, materiales especiales para la guarda, etiquetamiento o destrucción de documentos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguardatario de toda Estantería, equipo para manipulación de cargas, equipo de cómputo y sus periféricos, de reprografía, de encuadernación, etiquetado, escaneo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	La documentación del archivo municipal clasificada como confidencial o reservada en los términos de la Ley de la materia.

Equipo de Seguridad que maneja
Casco, lentes, faja lumbar, guantes, cubre bocas, calzado de seguridad, overol, extintores.
Riesgos de Trabajo
• Lesiones causadas por accidentes, caídas, golpes, quemaduras. • Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Enfermedades respiratorias. • Fatiga visual. • Cansancio crónico.
Factores de exposición a la salud
• Manipulación de objetos pesados en espacios reducidos. • Uso de instrumentos y equipos punzo cortantes.

Jefe de Archivo Municipal

- Materiales altamente combustibles.
- Polvo.
- Esfuerzos físicos.
- Conflictos constantes con los usuarios del archivo.
- Factores climatológicos.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad de manipular herramientas y equipos.
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Fortaleza física.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en el área delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad superior para optimizar el acomodo de la documentación resguardada que permita una localización rápida y accesible.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar operaciones matemáticas simples que le permitan llevar a cabo un control adecuado de la documentación resguardada.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para dar instrucciones precisas.
- **Mecánica:** Capacidad normal para utilizar eficientemente los equipos con los que realiza su trabajo.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Sus funciones requieren interacción frecuente con el resto del personal, por lo que debe proyectar y reforzar las relaciones interpersonales que faciliten la colaboración de todos.
- **Coordinación visomotriz:** Capacidad normal para el manejo de instrumental para el etiquetado, equipo de cómputo y escritura.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para la planeación y asignación de las actividades y coordinación de grupos laborales.
- **Organización:** Elevada capacidad para clasificar, ordenar y sistematizar la documentación recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para convencer y motivar al personal para que acepte y ejecute a las normas, técnicas y procedimientos para el manejo del archivo; así como para convencer a los servidores públicos que concurren a entregar, solicitar o consultar documentos para que cumplan con los requisitos aplicables conforme a la reglamentación y procedimientos formales.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Auxiliar del Archivo Municipal

Código del Puesto	04-09-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Secretaría del Ayuntamiento		Archivo Municipal	
Puesto al que reporta	04-07-01 Jefe del Archivo Municipal.		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que la documentación, archivos y demás bienes que se reciben y custodian en el Archivo Municipal, se realice de forma eficiente, oportuna y controlada, conforme a los procedimientos y lineamientos correspondientes.

Funciones genéricas del puesto

- Verificar que la documentación que se entrega al Archivo Municipal, por parte de las unidades administrativas cumpla con las condiciones establecidas en la normatividad oficial para ser aceptada.
- Recibir, ordenar, clasificar, etiquetar y acomodar la documentación que se recibe y conserva en el Archivo Municipal.
- Asignar la codificación correspondiente a la documentación que ingresa al archivo.
- Operar y mantener actualizado el sistema de registro y control de entradas y salidas del archivo. Efectuando los respaldos de la información conforme a los procedimientos aplicables.
- Hacer entrega controlada de la documentación que sea requerida por los diferentes departamentos del Ayuntamiento, cumpliendo con los lineamientos correspondientes que garanticen su devolución en tiempo y forma. En el caso de documentos clasificados como reservados, confidenciales o históricos, deberá solicitar la autorización de su superior jerárquico.
- Realizar las actividades de reprografía que sea requerida, así como la digitalización de documentos, conforme a los procedimientos y lineamientos aplicables.
- Mantener organizado el archivo, efectuando las rotaciones o movimientos de los depósitos de archivos conforme a los criterios de manejo y clasificación que le sean indicados por su superior jerárquico.

Auxiliar del Archivo Municipal

• Vigilar y verificar y hacer cumplir las medidas y equipos de seguridad para evitar accidentes o incendios. • Mantener organizadas y limpias las áreas de almacenamiento, manipulación y administración del inmueble. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Experiencia y capacitación en Archivonomía. • Conocimientos básicos en computación, particularmente en el uso de hojas de cálculo, procesadores de texto, así como en el manejo de los sistemas de control que se implementen. • Conocimientos en la estructura orgánica de la Administración Municipal. • Conocimiento preciso de la normatividad aplicable al manejo del archivo municipal. • Conocimientos en el uso, operación y conservación de equipos de reprografía y digitalización. • Experiencia y conocimientos en el uso y manejo de equipos de carga, así como de seguridad y prevención de incendios.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Realiza actividades de recepción, registro y control, elabora formatos, informes y reportes específicos. **Operativa:** Ejecuta funciones de clasificación, manipulación, acomodo; entrega, mantenimiento, limpieza, reproducción, reparación y demás. **Asesoría:** Mínimas actividades de asesoría o consejo, solo en aquellos casos en que sea necesario aclarar a los servidores públicos que hacen tramites en el archivo municipal, en relación a la forma en que deben entregar o solicitar documentos.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Mantiene contacto con los servidores públicos de todas las unidades administrativas que realizan gestiones ante el Archivo Municipal, así como eventualmente ante instancias de fiscalización.
Análisis y solución de problemas	No le corresponde identificar situaciones de riesgo o conflicto, para proponer soluciones creativas en aquellos en los que no exista una normatividad precisa.
Autonomía	Mínima autonomía, debe realizar su trabajo conforme a normas y procedimientos estandarizados, así como reportar constantemente a su superior jerárquico sobre el mismo, solicitando en su caso autorización o indicaciones especificas ante circunstancias no tipificadas.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Auxiliar del Archivo Municipal

Manejo de equipo	
mobiliario, estantería, equipo de cómputo y sus periféricos, reprografía, digitalización y telefonía.	
equipo de carga, empaque, encuadernado y similares.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo, insumos para encuadernación o reparación de documentos, materiales especiales para la guarda, etiquetamiento o destrucción de documentos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguardatario del equipo para manipulación de cargas, equipo de cómputo y sus periféricos, de reprografía, de encuadernación, etiquetado, escaneo que se le haya asignado de manera exclusiva para realizar su trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	La documentación del archivo municipal clasificada como confidencial o reservada en los términos de la Ley de la materia.
Equipo de Seguridad que maneja	
Casco, lentes, faja lumbar, guantes, cubre bocas, calzado de seguridad, overol, extintores.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones causadas por accidentes, caídas, golpes, quemaduras. • Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Enfermedades respiratorias. • Fatiga visual. • Cansancio crónico.	
Factores de exposición a la salud	
• Manipulación de objetos pesados en espacios reducidos. • Uso de instrumentos y equipos punzo cortantes. • Materiales altamente combustibles. • Polvo. • Esfuerzos físicos. • Conflictos constantes con los usuarios del archivo. • Factores climatológicos.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Capacidad de manipular herramientas y equipos. • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. • Fortaleza física.	

Auxiliar del Archivo Municipal

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en el área delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para optimizar el acomodo de la documentación resguardada que permita una localización rápida y accesible.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar operaciones matemáticas simples que le permitan llevar a cabo un control adecuado de la documentación resguardada.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para dar información precisa.
- **Mecánica:** Capacidad normal para utilizar eficientemente los equipos con los que realiza su trabajo.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Sus funciones requieren interacción frecuente con los servidores públicos de la Administración Municipal, por lo que debe tener la habilidad para proyectar y reforzar las relaciones interpersonales que faciliten la colaboración de todos.
- **Coordinación visomotriz:** Capacidad normal para el manejo de instrumental para el etiquetado, equipo de cómputo y escritura.
- **Ejecutiva:** Capacidad no requerida, ya que sus funciones son subordinadas.
- **Organización:** Elevada capacidad para clasificar, ordenar, acomodar y sistematizar la documentación recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para convencer y motivar a los servidores públicos que concurren a entregar, solicitar o consultar documentos para que cumplan con los requisitos aplicables conforme a la reglamentación y procedimientos formales.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
18	Indistinto	

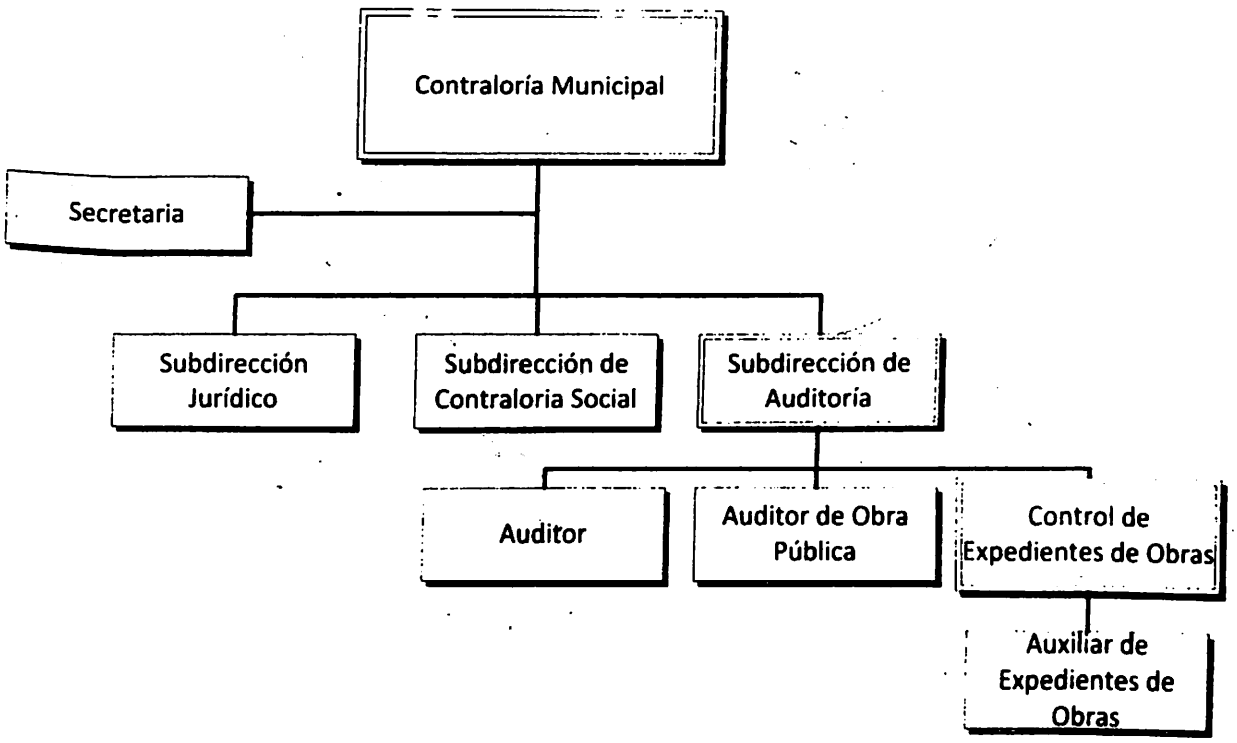
13.4 Contraloría Municipal

13.4.1 Objetivo

Legitimar la honestidad y transparencia en el ejercicio, manejo, administración y conservación de los recursos públicos encomendados a los servidores públicos; mediante la planeación, programación, organización y coordinación de acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, de la recaudación, del ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con los presupuestos, así como el desempeño individual de los servidores públicos en el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que les corresponden.

Fomentar y participar en la mejora en los procesos y normalización de la administración pública y la profesionalización de los servidores públicos.

13.4.2 Estructura



Contralor Municipal

Código del Puesto	05-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
H. Ayuntamiento		Contraloría Municipal.	
Puesto al que reporta	H. Ayuntamiento También tiene la obligación de informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas		

Puestos de subordinados inmediatos

- 05-06-01 Subdirector de Auditoría
- 05-06-02 Subdirector de Contraloría Social
- 05-06-03 Subdirector de Jurídico
- 05-09-01 Secretaria

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, su congruencia con los presupuestos de ingresos y de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones genéricas del puesto

- Someter a consideración del Presidente Municipal los programas anuales de planeación y organización del Sistema de Control, Evaluación y Auditoria municipal.
- Representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención.
- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal.
- Establecer y emitir las bases para la realización de auditorías, inspecciones e inventarios en las dependencias, Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal que administren o ejerzan recursos federales, estatales y municipales, que se lleven a cabo con personal de la propia Contraloría o auditores externos, normando y coordinando su actividad, e informando de éstas al Presidente Municipal.
- Proponer al Presidente Municipal, proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal.
- Promover la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de la Contraloría dentro de un programa de modernización en el ámbito Municipal
- Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la comisión de hacienda.

Contralor Municipal

- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de la Contraloría Municipal, o cuando así lo solicite el Ayuntamiento.
- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por la Contraloría.
- Vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de todas y cada una de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.
- Fiscalizar la planeación; el ejercicio del presupuesto; la recaudación de ingresos; la contratación de financiamiento, inversión o deuda; la protección del patrimonio y valores propiedad del Municipio.
- Apoyar al titular del Gobierno Municipal en la solicitud de información que requieran las instancias de fiscalización, para efectos de control y evaluación.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
- Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes de cada uno de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
- Vigilar que se cumpla con la difusión de los objetivos de los fondos, así como de las metas alcanzadas.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
- Procurar la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales o bimestrales de la tesorería municipal o su equivalente, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para la glosa correspondiente.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Vigilar y sancionar que el Gobierno Municipal cumpla con la obligación de levantar inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Vigilar y sancionar la impresión, uso y control de formas bajo control de folio, sellos oficiales, y sistemas informáticos que se utilicen en la recaudación de recursos públicos.
- Vigilar que el registro de firmas autorizadas se encuentre vigente y actualizado, verificando las funciones delegadas y en su caso si éstas son permitidas por las disposiciones legales y normativas.
- Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por posibles actos ilícitos de los servidores públicos recibidas por cualquiera de los mecanismos que la misma Contraloría implemente.
- Realizar un informe mensual del avance de trabajo realizado por cada dirección del Ayuntamiento.
- Realizar un reporte de las actividades y los procedimientos administrativos jurídicos y

Contralor Municipal

enviarlo a la dirección de transparencia.

- Solicitar, integrar y enviar la documentación e información que le haya sido entregada por las Unidades Administrativas revisadas, para la solventación de observaciones emitidas como resultado de sus intervenciones.
- Implementar, coordinar y sancionar los procesos de entrega-recepción final e intermedias conforme a las atribuciones que le otorga la Ley de la materia.
- Asesorar a las Unidades Administrativas responsables de la capacitación y formación de los servidores públicos en los temas relacionados con la responsabilidad administrativa.
- Planificar y proponer al Presidente Municipal los proyectos para la aplicación proveniente de los programas federales para el desarrollo institucional municipal. Así como vigilar el ejercicio y cumplimiento de las reglas de operación correspondientes.
- Colaborar y dar su opinión en la elaboración de manuales y reglamentos municipales, para que estos integren, cumplan y se sometan con las disposiciones legales de jerarquía superior.
- Coordinar y asesorar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango.
- Coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias, en la participación y operación de la Reunión de Contralores Estado-Municipio.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el cumplimiento de todo lo previsto por la Ley de la materia.
- Promover las investigaciones y auditorias que, de acuerdo con las leyes, procedan cuando los signos exteriores de riqueza sean notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiere tener un servidor público;
- Remitir a la Dirección de Finanzas y de Administración Municipal, las resoluciones firmes en las que se haya impuesto sanciones económicas, a fin de que se hagan efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.
- Llevar en el ámbito del Gobierno del Municipal, un registro de los servidores públicos sancionados con motivo de la determinación de una responsabilidad administrativa, así como llevar el Padrón de Servidores Públicos inhabilitados del Municipio, actualizarlo permanentemente.
- Vigilar el debido registro de los recursos patrimoniales del municipio, los que el estado o la federación le transfiera o aporte a éste para su ejercicio y administración, dentro de los convenios relativos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el

Contralor Municipal

portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto que establezcan las leyes, reglamentaciones, convenios o reglas de operación; o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento.

Conocimientos requeridos

- Dominio de contabilidad y auditoría gubernamental.
- Administración Pública.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Derecho administrativo y en general de las diversas ramas que tienen incidencia en las actividades sustantivas de la Administración Pública Municipal.
- Conocimientos básicos en computación.
- Dominio de las normas y procedimientos relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública.
- Conocimiento de las normas y reglas de operación de los distintos fondos y programas de aportaciones de recursos presupuestales.
- Conocimiento de la estructura organizacional, procedimientos, normas y lineamientos municipales.
- Conocimiento de los procedimientos, normas y lineamientos que regulan la ejecución de obras públicas.
- Conocimiento de los procedimientos, normas y lineamientos que regula la contraloría social.
- Conocimientos técnicos y normativos del control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Es el encargado de implementar las funciones de la gestión administrativa, realizar gestiones para la asignación y comprobación de los recursos presupuestales de la Contraloría Municipal. Revisar, capturar, redactar e integrar informes y generar documentación **Operativa:** Recibe y atiende las quejas y denuncias de la ciudadanía contra los servidores públicos del Ayuntamiento.

Contralor Municipal

	Asesoría: Proporciona asesoría y capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus obligaciones y mejorar sus procesos administrativos.
Responsabilidad Administrativa	El puesto implica autorizar métodos, sistemas y procedimientos administrativos, esto incluye la generación y validación de oficios, formatos y documentación relacionada con las funciones de la Contraloría.
Relaciones	Interactúa con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, con los miembros del Ayuntamiento, así como con entidades gubernamentales estatales y federales.
Análisis y solución de problemas	Requiere del constante análisis de situaciones, para interpretarlos, encontrar soluciones institucionales.
Autonomía	Es considerado un ente autónomo en el ejercicio de sus funciones, solamente debe presentar informes de los resultados de su gestión al Ayuntamiento o al Presidente Municipal.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura preferentemente en administración, contaduría o derecho.	No requiere

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, telefonía.	
Equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Es resguardatario de todo el mobiliario, equipo de oficina y de transporte; así como de los inmuebles que ocupan las instalaciones de la Contraloría Municipal.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentos confidenciales de otras unidades administrativas, requeridos para realizar auditorías; datos personales de los servidores públicos; documentales relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa abiertos o concluidos.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Lesiones causadas por accidentes. • Enfermedades respiratorias. • Cansancio crónico. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	

Contralor Municipal

- Accidentes de tránsito durante traslados o durante inspecciones.
- Extensión de la jornada laboral.
- Trabajos bajo presión.
- Posturas prolongadas o repetitivas.
- Esfuerzos físicos en la manipulación de objetos.
- Fatiga visual.
- Factores climatológicos

equisitos físicos y mentales básicos deseables

- Tolerancia a extender su jornada laboral.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.

ptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas entre causa-efecto para generar conclusiones estructuradas que sustenten sus observaciones.
- **Espacial:** Capacidad normal para visualizar el acomodo de objetos.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerimientos normales para la comprensión y manejo de maquinaria o equipos.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción con los servidores públicos.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la proyección, planeación y seguimiento de las actividades que delega, a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar ordenar, comparar y sistematizar datos de la información recolectada, generada y recibida.
- **Persuasiva:** Debe privilegiar el convencimiento a la orden imperativa, para alinear la lealtad y adhesión de sus colaboradores a las normas de conducta y honradez que esta función exige; así como para inspirar a todos los servidores públicos de la administración municipal a alinearse con los planes, objetivos y normas reglamentarias.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
dad mínima (años)	Género	2 meses
25	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	05-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Contraloría Municipal		Contralor Municipal	
Puesto al que reporta	05-05-00 Contralor Municipal. **Eventualmente recibe indicaciones de los jefes de departamento de la Contraloría Municipal.*		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativa	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto, así como sus requerimientos, pueden consultarse en el puesto 01-09-00 "Secretaria del Despacho del Presidente Municipal"

Funciones específicas del puesto

- Cotejar documentos originales contra sus copias, recibidos de otras Unidades Administrativas o servidores públicos, que hayan sido requeridas por la Contraloría Municipal.
- Participar en tareas relacionadas con los procesos de entrega-recepción final o intermedia; levantamiento de inventarios físicos, arqueos, operativos de permanencia laboral o de cualquier otro, que le sean indicados por su superior jerárquico.

Subdirector Jurídico

Código del Puesto	05-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Contraloría Municipal		Departamento Jurídico	
Puesto al que reporta	05-05-00 Contralor Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Actuar como órgano de representación jurídica del Contralor Municipal; responsable de la evaluación, elaboración o perfeccionamiento de los instrumentos normativos del Gobierno Municipal, para presentarlos al H Ayuntamiento para mejorar y dar certidumbre a la gestión; Municipal; compilar las disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría Municipal; iniciar y ejercer los procedimientos formales para el desahogo de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos y elaborar los documentos legales que sean requeridos por el Contralor Municipal, en defensa de los intereses de la Contraloría Municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Formular y revisar jurídicamente los documentos que deba suscribir el Contralor;
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría;
- Atender y defender los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que dicte la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Contralor y los demás servidores públicos de la Contraloría que sean señalados como autoridad responsable, así como interponer los recursos o medios impugnativos que procedan;
- Conocer y llevar un registro del estado que guardan los recursos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones que dicte la Contraloría;
- Formular y proponer al Contralor los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, así como la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual
- Atender y dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Contraloría, en el ámbito de su competencia

Subdirector Jurídico

- Representar legalmente al Contralor en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Contraloría sea parte;
- Suscribir en ausencia del Contralor, los documentos relativos a procedimientos judiciales y administrativos en los que la Contraloría sea parte y desahogar los trámites legales urgentes por razón de términos;
- Llevar el registro de las copias certificadas que se expidan de los documentos y constancias que obran en los archivos de la Contraloría;
- Difundir las normas de control y evaluación que regulen el funcionamiento de la administración pública municipal, así como también de las emitidas por el estado y la federación, en cuanto le sean aplicables;
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de la competencia de la Contraloría;
- Determinar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norme el funcionamiento de la Contraloría;
- Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado en materia de declaraciones patrimoniales;
- Formular y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los servidores públicos que contravengan las disposiciones establecidas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como determinar las sanciones correspondientes que la misma Ley señale;
- Recibir y resolver las inconformidades que interpongan los servidores públicos, respecto de las visitas o auditorias que se les practiquen con relación a su situación patrimonial;
- Tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que presenten los particulares, derivados de los procesos de licitación correspondientes, que se celebren con motivo de la adquisición o naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico celebrado por la administración pública municipal;
- Expedir las normas, manuales, formatos e instructivos, bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar su declaración de situación patrimonial, así como promover su difusión;
- Recibir, registrar, compilar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, así como revisar su contenido;
- Dar vista al Ministerio Público, cuando de la responsabilidad administrativa resulten hechos probablemente constitutivos de delito, colaborando ampliamente para tal efecto con la Dirección Jurídica y de Normatividad adscrita a la Sindicatura Municipal;
- Tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la inhabilitación de las empresas contratistas y proveedoras de bienes y servicios, cuando estas hayan infringido lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y sus respectivos reglamentos; así como cualquier otra

Subdirector Jurídico	
disposición jurídica aplicable, de carácter federal, estatal o municipal; • Coordinar la operación del Sistema Municipal de Quejas, Denuncias, y Sugerencias, estableciendo los medios idóneos de captación, y atención con las demás dependencias, de la administración pública municipal, a efecto de dar seguimiento a las peticiones ciudadanas recepcionadas y turnarlas al área competente, a fin de que la misma actúe de conformidad con la legislación aplicable; • Formular los lineamientos, procedimientos y formatos aplicables a los procesos de entrega-recepción conforme a las atribuciones que le otorga la ley de la materia a la Contraloría Municipal, así como participar en la organización, coordinación, interpretación y sanción, en representación del Contralor Municipal. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente el Contralor Municipal.	
Conocimientos requeridos	
• Administración Pública. • Amplio conocimiento del Derecho Administrativo y en general de las diversas ramas que tienen incidencia en las actividades sustantivas de la Administración Pública Municipal. • Conocimientos básicos en computación. • Dominio de las normas y procedimientos relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública. • Conocimiento de las normas y reglas de operación de los distintos fondos y programas de aportaciones de recursos presupuestales. • Conocimiento de la estructura organizacional, procedimientos, normas y lineamientos municipales. • Conocimiento de los procedimientos, normas y lineamientos que regulan la ejecución de obras públicas. • Conocimiento de los procedimientos, normas y lineamientos que regula la contraloría social. • Conocimientos técnicos y normativos del control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** La naturaleza de su función requiere de gestiones administrativas en mayor grado. **Operativa:** Recibe y atiende las quejas y denuncias de la ciudadanía contra los servidores públicos del Ayuntamiento. **Asesoría:** Buena parte de sus funciones se enfocan en la asistencia al Contralor Municipal para el ejercicio de sus facultades indelegables, especialmente en los procesos de juicio y sanción de servidores públicos, o en los procesos contencioso administrativos impuestos en su contra. También proporciona asesoría en la interpretación, evaluación y formulación de normas jurídicas municipales. Así como a los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades conforme a las

Subdirector Jurídico	
	leyes que regulan su actuación.
Responsabilidad Administrativa	El puesto implica ejecutar métodos, sistemas y procedimientos administrativos, esto incluye la generación y validación de oficios, formatos y documentación relacionada con las funciones de la Subdirección.
Relaciones	Interactúa con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, con los servidores públicos, así como con autoridades gubernamentales estatales y federales.
Análisis y solución de problemas	Requiere del constante análisis de situaciones, para interpretarlos, encontrar soluciones institucionales.
Autonomía	Debe presentar informes de los resultados de su gestión al Contralor Municipal.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en Derecho.	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, telefonía.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina, libros y publicaciones jurídicas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Es resguardatario de todo el mobiliario, equipo de oficina; así como de los inmuebles que ocupan las instalaciones de su unidad administrativa.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Los documentos legales, expedientes e información personal de los servidores públicos involucrados en los procesos de responsabilidad administrativa abiertos, en litigio o resueltos.

Equipo de Seguridad que maneja
No requiere equipos especiales.
Riesgos de Trabajo
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Cansancio crónico. • Estrés laboral.
Factores de exposición a la salud
• Accidentes de tránsito durante traslados o actuaciones. • Extensión de la jornada laboral. • Trabajos bajo presión. • Posturas prolongadas o repetitivas. • Esfuerzos físicos en la manipulación de objetos. • Fatiga visual. • Factores climatológicos

Subdirector Jurídico

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Tolerancia a extender su jornada laboral.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas entre causa-efecto para generar conclusiones que sustenten sus conclusiones o presunciones.
- **Espacial:** Capacidad normal para visualizar el acomodo de objetos.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la administración municipal, así como ante las autoridades.
- **Mecánica:** Requerimientos normales para la comprensión y manejo de maquinaria o equipos.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción con los servidores públicos del Gobierno Municipal o instancias externas con las que interactúa con frecuencia.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la proyección, planeación y seguimiento de las actividades que realiza, a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar ordenar, comparar y sistematizar datos de la información recolectada, generada y recibida.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Subdirector de Auditoría

Código del Puesto	05-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Contraloría Municipal.		Departamento de Auditoría	
Puesto al que reporta	05-05-00 Contralor Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- 05-09-02 Auditor
- 05-09-03 Auditor de obras públicas

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que los distintos tipos revisiones que se realizan a las unidades administrativas del Gobierno Municipal, se apeguen a procedimientos técnicos y formalidades que garanticen su imparcialidad, objetividad y oportunidad; para sustentar de manera incuestionable las conclusiones que de ellas deriven. Procurando dar cobertura a la mayor cantidad de unidades administrativas, servidores públicos u operaciones susceptibles; conforme las posibilidades operativas y presupuestales asignadas.

Funciones genéricas del puesto

- Elaborar y proponer al Contralor Municipal, el programa anual de auditorías; sí como su operación y seguimiento respectivo.
- Llevar a cabo las actividades de coordinación y control de las funciones que realicen los subordinados a su cargo.
- Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con el programa operativo de trabajo autorizado por el Contralor Municipal.
- Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados o le correspondan por suplencia.
- Elaborar y firmar los informes de resultados de las revisiones realizadas, los pliegos de observaciones y proyecto de responsabilidades, para someterlos a la consideración del Contralor Municipal.
- Convocar, atender a los servidores públicos imputados en posibles irregularidades detectadas, a efecto de informarles, acordar con ellos los términos y plazos en que se comprometerán a desvirtuar o solventar las observaciones.
- Informar al Subdirector de Jurídico, sobre la posible incurrencia de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole por parte de servidores públicos revisados, para

Subdirector de Auditoría

que éste a su vez realice las acciones que le correspondan.

- Vigilar el seguimiento de las acciones de su competencia, así como de las que suscriba el Contralor Municipal, en materia de fiscalización de los Recursos Públicos.
- Establecer, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, las acciones de coordinación, cooperación técnica e información que requieran las direcciones de administración pública, previo acuerdo con el Contralor.
- Elaborar, analizar y presentar a consideración del Contralor Municipal para su aprobación, propuestas de estudios, políticas y lineamientos generales para el mejor desempeño de su encargo.
- Vigilar que se realice las prácticas de auditoría, inspecciones, verificaciones o evaluaciones de manera efectiva, con la finalidad de cumplir con el programa operativo de trabajo. Cuidando que sus colaboradores se comporten de manera respetuosa e institucional.
- Ser el enlace con la Entidad de Auditoria Superior del Estado y de la Federación para el acompañamiento y facilitación de sus actividades en el ámbito de sus facultades.
- Colaborar en la elaboración del proyecto base de presupuesto anual correspondiente a su área, sobre la proyección de la acciones o necesidades de equipamiento.
- Elaborar los proyectos de manuales de procedimientos para la ejecución de las revisiones, sometiéndolos a la consideración del Contralor Municipal.
- Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias, direcciones y entidades de la administración pública municipal, en materia de normatividad, supervisión, fiscalización y auditoria de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma.
- Proponer al Contralor Municipal, los programas, procedimientos e instrumentos para la realización de auditorías, así como los criterios para la elaboración de los informes que deberán presentar los auditores, respecto a la ejecución de programas, obras y servicios.
- Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades y observaciones determinadas en las auditorías practicadas en forma directa, así como a las derivadas de las revisiones efectuadas por los órganos de fiscalización Estatales y Federales de los poderes Ejecutivo y Legislativo.
- Coadyuvar en las acciones de control que se establezcan en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en materia de supervisión, fiscalización y auditoria de la obra pública, adquisiciones y servicios;
- Proponer al Contralor Municipal, los criterios, normas, lineamientos y políticas para llevar a cabo la supervisión, vigilancia y fiscalización de los recursos estatales y federales transferidos, asignados y reasignados al Municipio.
- Proponer al Contralor las bases y criterios para la realización de las auditorías internas y externas, así como para la elaboración de los informes que deberán presentar los despachos externos.
- Proponer al Contralor Municipal, los instrumentos y procedimientos de control y auditoria a que deberán sujetarse las dependencias, direcciones y entidades de la administración pública municipal;
- Dar vista de las investigaciones y auditorías que se hubiesen practicado y remitir los expedientes y constancias relativas si de las mismas se detectan presuntas

Subdirector de Auditoría

responsabilidades de los servidores públicos, al Departamento Jurídico de la Contraloría Municipal, para la implementación del procedimiento administrativo disciplinario, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables; • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.
Conocimientos requeridos
• Dominio de contabilidad y auditoría gubernamental. • Administración Pública. • Derecho administrativo y en general de las diversas ramas que tienen incidencia en las actividades sustantivas de la Administración Pública Municipal. • Conocimientos básicos en computación. • Conocimientos básicos de las normas y procedimientos relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública. • Conocimiento de las normas y reglas de operación de los distintos fondos y programas de aportaciones de recursos presupuestales. • Conocimiento de la estructura organizacional, procedimientos, normas y lineamientos municipales. • Conocimientos técnicos y normativos del control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Realizar gestiones para la asignación y comprobación de los recursos de su Unidad Administrativa. Revisar, capturar, redactar e integrar informes y generar documentación. **Operativa:** No realiza. **Asesoría:** Proporciona asesoría y capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento mediante observaciones fundamentadas respecto al cumplimiento de sus obligaciones y mejorar sus procesos administrativos.
Responsabilidad Administrativa	El puesto implica autorizar métodos, sistemas y procedimientos administrativos, esto incluye la generación y validación de oficios, formatos y documentación relacionada con las funciones de auditoría.
Relaciones	Interactúa con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Análisis y solución de problemas	Requiere del constante análisis de situaciones, para interpretarlos, encontrar soluciones institucionales.
Autonomía	Depende de la aprobación de sus propuestas por parte del Contralor Municipal, debe presentarle informes de los resultados de su gestión.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura, preferentemente en contabilidad o	No requiere.

Subdirector de Auditoría

auditoria, especializada en temas gubernamentales.	
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, telefonía, equipos fotográficos.	
Equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina; material fotográfico de grabación o video, consumibles de cómputo,
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Es resguardatario de todo el mobiliario, equipo de oficina, de cómputo, digital y de transporte asignado a su subdirección; así como de los inmuebles que ocupan las instalaciones de las áreas bajo su cargo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentos confidenciales de otras unidades administrativas, requeridos, los papeles de trabajo y demás documentos internos utilizados en la ejecución de las revisiones.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas especificas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Lesiones causadas por accidentes. • Enfermedades respiratorias. • Cansancio crónico. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito durante traslados o durante inspecciones. • Posturas prolongadas o repetitivas. • Esfuerzos físicos en la manipulación de objetos. • Fatiga visual. • Factores climatológicos	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Tolerancia a extender su jornada laboral. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	

Subdirector de Auditoría

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas entre causa-efecto para generar conclusiones que sustenten sus conclusiones o presunciones.
- **Espacial:** Capacidad normal para visualizar el acomodo de objetos.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerimientos normales para la comprensión y manejo de maquinaria o equipos.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción con los servidores públicos.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la proyección, planeación y seguimiento de las actividades que delega, a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capácidad superior para la clasificar ordenar, comparar y sistematizar datos de la información recolectada, generada y recibida.
- **Persuasiva:** Debe privilegiar el convencimiento a la orden imperativa, para alinear la lealtad y adhesión de sus colaboradores a las normas de conducta y honradez que esta función exige; así como para inspirar a todos los servidores públicos de la administración municipal a alinearse con los planes, objetivos y normas reglamentarias.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Auditor de Obra Pública

Código del Puesto	05-09-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Contraloría Municipal		Departamento de Auditoria	
Puesto al que reporta	05-06-01 Subdirector de Auditoría		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente; la correcta y oportuna aplicación de los recursos para las que fueron asignados; que se observe y se cumpla la programación establecida en los Programas Operativos Anuales de cada ejercicio del que provengan; que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución; verificando si los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de las obras públicas funcionan adecuadamente; que se informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.

Funciones genéricas del puesto

- Participar en la formulación del programa anual de auditoría de obra.
- Preparar y organizar los calendarios, los documentos, las herramientas administrativas y procedimientos de auditoría a utilizar en las revisiones que les sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Ejecutar las revisiones, cumpliendo puntualmente con totas las formalidades jurídicas que les den sustento y legitimidad a sus actuaciones.
- Realizar las revisiones de manera que se constante fehacientemente que se verificó que:
  - Las dependencias, direcciones y entidades de la administración pública municipal auditadas, cumplieron con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, y ejecución del gasto asignado para los programas de obra pública, adquisiciones y servicios;
  - Se cumplió con la normatividad establecida, en los procesos de licitación y los actos de apertura técnica y económica de los concursos para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, de arrendamiento y de prestación de servicios relacionados con las mismas

Auditor de Obra Pública

- Que se utilizaron conforme a la normatividad y reglas de operación correspondiente, los recursos propios, los estatales y los federales transferidos, asignados y reasignados al Municipio;
- Los diseños de los proyectos concuerdan con los planos, especificaciones técnicas, presupuesto y cubicaciones.
- Los contratos de asesorías, obras y conservaciones sean consistentes y congruentes con el proyecto aprobado.

- Proponer a su superior jerárquico los instrumentos y procedimientos necesarios para el control de la obra pública, adquisiciones y servicios;
- Colaborar en la formulación de programas específicos en materia de control y auditoria de programas de obra pública, adquisiciones y servicios;
- Revisar y analizar los expedientes unitarios de obra, adquisiciones y servicios presentados por la unidad administrativa, a fin de verificar que su contenido sea congruente con la comprobación del gasto;
- Realizar trabajos de auditoría técnica, en materias asociadas a contratos de obra, asesorías, estudios y conservación, realizando para ello entre otras actividades:
- Generar informes de resultados de las auditorías técnicas, brindando sus aportes para la oportuna comunicación de los resultados a los auditados.
- Organizar la documentación e información recabada o preparada durante la auditoria, siguiendo los procedimientos establecidos, para garantizar la conservación de los expedientes del respaldo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Normas y procedimientos de auditoría pública
- Normatividad municipal, estatal y federal. Especialmente la relacionada con obras públicas.
- Conocimientos y experiencia sobre la gestión administrativa de obras públicas.
- Conocimientos avanzados y experiencia de ingeniería civil.
- Conocimientos avanzados de computación, especialmente de sistemas de administración y gestión de obras, hoja electrónica, procesador de textos.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones de este puesto implican actividades de registro, revisión, control, análisis y organización de documentación e información. **Operativa:** Inspecciona obras y equipos, genera reportes e informes, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Interactúa con servidores públicos para clarificar u obtener retroalimentación, emite pliegos de observaciones y recomendaciones.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.

Auditor de Obra Pública

Relaciones	Establece contacto con los servidores públicos, proveedores, contratistas involucrados en la ejecución y/o contratación de obra pública.
Análisis y solución de problemas	La principal función del puesto es analizar y evaluar información, la solución a sus observaciones se norma conforme a disposiciones legales aplicables.
Autonomía	Se somete a normas y procedimientos formales de conducta y de trabajo, reporta sus actividades y presenta informes a su superior jerárquico.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Ingeniería civil, preferentemente combinada con formación en auditoria gubernamental o similar.	Inglés básico, de preferencia.

Manejo de equipo	
Computadora y sus periféricos, equipos de reprografía y digitalización, cámaras y/o videograbadoras. Herramientas y equipos de medición. Equipos de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina, combustibles, consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de transporte, equipo de reprografía y digitalización, cámaras fotográficas o de video; equipos de topografía, medición y demás relacionados con la construcción. Comparte responsabilidad en el cuidado de las instalaciones asignadas a su área de trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación, información y datos relacionados con las revisiones que hace de las obras. Datos personales de los contratistas o proveedores.
Equipo de Seguridad que maneja	
Casco, lentes y calzado de seguridad, faja.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones causadas por accidentes (golpes, escoriaciones, fracturas, heridas, quemaduras, etc.) • Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Enfermedades respiratorias, gastrointestinales. • Cansancio crónico. • Fatiga visual.	
Factores de exposición a la salud	
◦ Accidentes de tránsito ◦ Riesgos inherentes a las obras en construcción. ◦ Factores climatológicos.	

Auditor de Obra Pública

- Extensión de jornadas laborales.
- Posturas prolongadas o reiteradas.
- Caminatas prolongadas.
- Alimentación en lugares insalubres.
- Sobre esfuerzos al manipular objetos pesados.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad para manipular herramientas y equipos.
- Tolerancia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: agilidad, coordinación y equilibrio.
- Fortaleza física.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior visualizar diseños o modelos tridimensionales y determinar sus dimensiones y componentes.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas complejas, así como poder comprender los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para dar indicaciones, solicitar información y documentos.
- **Mecánica:** Habilidad normal para el uso de maquinaria o equipos.
- **Artística-plástica:** No es requerida.
- **Social:** Habilidad superior para empatizar e interactuar con los servidores públicos durante las revisiones que realiza.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para la manipulación de instrumentos de medición y cálculo, así como para el manejo de computadora, así como de buena escritura.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para la planeación y programación de sus actividades ya que se encuentran estandarizadas en procedimientos rigurosos y su función no implica coordinar a grupos laborales numerosos.
- **Organización:** Capacidad superior para clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar y lograr el convencimiento y voluntad de los auditados a proporcionar la información solicitada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
23	Indistinto	

Auditor

Código del Puesto	05-09-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Contraloría Municipal		Departamento de Auditoría	
Puesto al que reporta	05-06-01 Subdirector de Auditoría		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Examinar de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros del Ayuntamiento para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.

Funciones genéricas del puesto

- Participar en la formulación del programa anual de auditoría.
- Preparar y organizar los calendarios, los documentos, las herramientas administrativas y procedimientos de auditoría a utilizar en las revisiones que les sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Ejecutar las revisiones financieras, administrativas, presupuestales o de cualquier otra índole que le sean encomendadas por su superior jerárquico; cumpliendo puntualmente con totas las formalidades jurídicas que les den sustento y legitimidad a sus actuaciones.
- Levantar actas circunstanciadas o administrativas en las diferentes áreas que las requieran o que las soliciten; previa orden emitida por su superior jerárquico.
- Realizar arqueos de caja sorpresivos en las Unidades Administrativas que recauden ingresos u operen fondos de efectivo.
- Realizar operativos de asistencia y permanencia laboral sorpresivos en las todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- Elaborar los expedientas de auditoría que permitan dar sustento a las observaciones plasmadas en los informes y pliegos de observaciones.
- Participar en las licitaciones públicas en representación del Contralor Municipal, previo oficio que lo avale.
- Participar en los procesos de entrega-recepción final o intermedia en representación del Contralor Municipal, previo oficio que lo avale.
- Participar en calidad de interventor en los procesos siguientes:

Auditor

- Destrucción de formas valoradas y/o numeradas no utilizadas;
- Destrucción de medicamentos o alimentos perecederos que hayan caducado.
- Bienes deteriorados o dañados por accidentes o causa de fuerza mayor.
- Desincorporación de bienes muebles, ya sea por destrucción, donación, remate, deshecho o cualquier otra modalidad autorizada por el Ayuntamiento.

- Dar apoyo al Auditor de Obras en caso de ser necesario.
- Revisar la documentación que ampara las adquisiciones en las modalidades de licitación pública o cerrada para certificar que se hayan ejecutado conforme a la ley de la materia.
- Realizar inspecciones físicas a las instalaciones de las unidades administrativas a efecto de constatar el adecuado cumplimiento de la normatividad en los aspectos a verificar, tales como:
  - Control patrimonial de bienes muebles o inmuebles.
  - Control de inventarios de materiales o insumos en almacenes, bodegas, talleres o depósitos.
  - Arqueos de fondos fijos de efectivo asignados.
  - Verificación de control de bitácoras combustibles.
  - Verificación de controles del ejercicio y comprobación de recursos provenientes de diferentes programas, dirigidos a beneficiar a sectores específicos de la población.
  - Conciliaciones de bancos, deudores, proveedores.
  - Verificaciones de existencia y suficiencia de documentos en expedientes obligatorios, tales como laborales, de obras, cuentas bancarias.
- Dar soporte a las acciones requeridas por la jefatura jurídica de la Contraloría, en relación al levantamiento de evidencia para la resolución de quejas o denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra de servidores públicos.
- Programar y efectuar auditorías a las dependencias, direcciones y entidades de la administración pública Municipal en el manejo de recursos municipales, estatales o federales transferidos, asignados o reasignados, con el objeto de vigilar los aspectos de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de sus programas en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad;
- Levantar actas administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, direcciones y entidades, que transgredan las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales vigentes;
- Vigilar en las dependencias, direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- Proponer al superior jerárquico programas de trabajo para la realización de auditorías en las dependencias, direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades y observaciones que se detecten mediante las auditorias de los órganos fiscalizadores Estatales y Federales de los poderes Ejecutivo y Legislativo.

Auditor

- Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones realizadas a las unidades administrativas u organismos paramunicipales que presenten en sus informes los auditores internos o externos, así como instancias estatales y federales de acuerdo a los convenios establecidos para tal efecto.
- Inspeccionar y vigilar directamente, que se cumplan las normas y disposiciones en materia de sistema de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de recursos materiales, así como almacenaje;
- Realizar estudios e investigaciones si como de normatividad para proponer esquemas o modelos de mejora administrativa.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Normas y procedimientos de auditoría pública.
- Normatividad municipal, estatal y federal. Especialmente los relacionados con la contabilidad gubernamental, adquisiciones, responsabilidades de los servidores públicos, ejercicio y control del gasto público.
- Conocimientos avanzados y experiencia de contabilidad y administración gubernamental.
- Conocimientos intermedios de computación, especialmente de sistemas administrativos, contables, hoja electrónica, procesador de textos.
- Conocimiento de la estructura de organización del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones de este puesto implican actividades de registro, revisión, control, análisis y organización de documentación e información. **Operativa:** Inspecciona almacenes, bienes muebles e inmuebles, genera reportes e informes, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Interactúa con servidores públicos para clarificar u obtener retroalimentación, emite pliegos de observaciones y recomendaciones.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Establece contacto con los servidores públicos, proveedores, contratistas involucrados en los procesos de adquisiciones en sus distintas modalidades.
Análisis y solución de problemas	La principal función del puesto es analizar y evaluar información, la solución a sus observaciones se norma conforme a disposiciones legales aplicables.
Autonomía	Se somete a normas y procedimientos formales de conducta y de trabajo, reporta sus actividades y presenta informes a su superior jerárquico.

Auditor	
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura, de preferencia en contaduría, administración, o derecho.	No requiere.
Manejo de equipo	
Computadora y sus periféricos, equipos de reprografía y digitalización, cámaras y/o videograbadoras Herramientas y equipos de medición. Equipos de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina, combustibles, consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de transporte, equipo de reprografía y digitalización, cámaras fotográficas o de video. Comparte responsabilidad en el cuidado de las instalaciones asignadas a su área de trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación, información y datos relacionados con las revisiones que realiza en distintos ámbitos. Datos personales de los servidores públicos y de proveedores. Así como en las investigaciones que le son encomendadas en atención a posibles actos ilícitos de servidores públicos.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones causadas por accidentes (golpes, escoriaciones, fracturas, heridas, quemaduras, etc.) • Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Enfermedades respiratorias, gastrointestinales. • Cansancio crónico. • Fatiga visual.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito • Riesgos inherentes las instalaciones físicas de las unidades administrativas o lugares que visitan por motivo de sus actividades. • Factores climatológicos. • Extensión de jornadas laborales. • Posturas prolongadas o reiteradas. • Caminatas prolongadas. • Alimentación en lugares insalubres. • Sobre esfuerzos al manipular objetos pesados.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	

Auditor

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad en menor grado para manipular herramientas y equipos.
- Tolerancia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: agilidad, coordinación y equilibrio.
- Fortaleza física en menor grado.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal visualizar diseños o modelos tridimensionales y determinar sus dimensiones y componentes.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas complejas, así como poder comprender los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para dar indicaciones, solicitar información y documentos.
- **Mecánica:** Habilidad normal para el uso de maquinaria o equipos.
- **Artística-plástica:** No es requerida.
- **Social:** Habilidad superior para empatizar e interactuar con los servidores públicos durante las revisiones que realiza.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para la manipulación de instrumentos de medición y cálculo, así como para el manejo de computadora, así como de buena escritura.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para la planeación y programación de sus actividades ya que se encuentran estandarizadas en procedimientos rigurosos y su función no implica coordinar a grupos laborales numerosos.
- **Organización:** Capacidad superior para clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar y lograr el convencimiento y voluntad de los auditados a proporcionar la información solicitada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
23	Indistinto	

Jefe de Control de Expedientes de Obras

Código del Puesto	05-07-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Subdirección de Auditoría		Departamento de Control de Expedientes de Obras	
Puesto al que reporta	05-06-01 Subdirector de Auditoría		
Puestos de subordinados inmediatos			
05-09-04 Auxiliar de Expedientes de Obras			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Revisar que los expedientes unitarios de obras públicas estén correctamente integrados; organizándolos y resguardándolos.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir la documentación comprobatoria y justificativa de las obras públicas contratadas o por administración directa; verificando su consistencia contra lo presupuestado y planeado.
- Organizar los legajos de los expedientes de obra conforme a los lineamientos normativos correspondientes, archivándolos en los lugares asignados.
- Identificar y reportar a la Unidad Administrativa responsable, sobre los errores u omisiones detectados en los expedientes, para que sean subsanados de manera inmediata.
- Coordinar las solicitudes de información o documentación integradas a los expedientes que sean requeridas formalmente por las Unidades Administrativas.
- Informar al Contralor Municipal en los casos de incumplimiento por parte de las Unidades Administrativas responsables, para que se realicen las acciones administrativas correspondientes.
- Llevar un registro auxiliar de los expedientes de obra, que contenga la información de su contenido y estatus; presentando informes con la periodicidad que le sea requerida por el Contralor Municipal.
- Capacitar al personal del Departamento en relación a los aspectos técnicos y administrativos de los contenidos del expediente de obra, así como en el adecuado manejo y protección de los documentos.

Jefe de Control de Expedientes de Obras	
• Realizar los trámites y procedimientos para el depósito de expedientes que ameriten ser enviados al archivo general del Gobierno Municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos en los lineamientos y normatividad correspondiente. • Autorizar la reproducción o digitalización de los documentos que integran el expediente de obra, cuando sea procedente, apegándose a los lineamientos establecidos. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Computacionales básicos. • Normas y lineamientos aplicables a la integración de expedientes de las obras.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones del puesto son eminentemente administrativas, consistentes en recepción, registro, archivo, correspondencia, supervisión. **Operativa:** No realiza actividades de carácter operativo. **Asesoría:** Esporádicamente puede proporcionar capacitación y consejo a los servidores públicos de las unidades administrativas que proporcionan la documentación que integra el expediente de obras, en cuanto a las características, requisito y ordenamiento de la documentación.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Su actividad se concentra en interactuar con las unidades administrativas responsables de la administración y pago de las obras publicas; así como de manera esporádica con el archivo general municipal.
Análisis y solución de problemas	Requiere realizar análisis situacional en menor grado, los problemas que puedan suceder deben resolverse en los términos de normas, lineamientos y procedimientos rigurosos.
Autonomía	No cuenta con autonomía, debe apegarse a los procedimientos formales, a recibir instrucciones de su superior jerárquico a quien debe reportar constantemente los avances de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, Equipo de reprografía.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recibe recursos financieros.

Jefe de Control de Expedientes de Obras

En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo y materiales de reprografía.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario de oficina, estantería y equipo de cómputo y sus periféricos, equipos de reprografía.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Los expedientes de obra pueden contener información clasificada como confidencial, reservada o sensible.

Equipo de Seguridad que maneja

Puede requerir fajas de seguridad.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones.
- Lesiones de postura.
- Dolores musculares.
- Fatiga visual.

Factores de exposición a la salud

- Iluminación deficiente.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Equipos o instrumentos punzo cortantes.
- Material inflamable.
- Lectura excesiva.
- Esfuerzos físicos al manipular objetos pesados.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Destreza con las manos para manipular herramientas y equipos.
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad requerida en menor grado.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad requerida en menor grado para realizar operaciones y funciones matemáticas, y para obtener conclusiones de sus resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible en menor grado.
- **Mecánica:** Capacidad requerida en menor grado para comprender el funcionamiento de equipos de oficina.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción con los servidores públicos.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación

Jefe de Control de Expedientes de Obras		
de ojo-mano en menor grado. • **Ejecutiva:** No requiere habilidades extraordinarias para la planeación y organización de sus subordinados. • **Organización:** Capacidad requerida en menor grado para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. • **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar y propiciar la alineación a los propósitos de su función, tanto de sus subordinados como de los servidores públicos con los que interactúa.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Auxiliar de Expedientes de Obras

Código del Puesto	05-09-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Subdirección de Auditoria		Departamento de Control de Expedientes de Obras	
Puesto al que reporta	05-07-01 Jefe de Control de Expedientes de Obras		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que los expedientes de obra archivos que se reciben y custodian en el archivo de expedientes de obras, se realice de forma eficiente, oportuna y controlada, conforme a los procedimientos y lineamientos correspondientes.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir, ordenar, clasificar, etiquetar y acomodar la documentación que se recibe y conserva en el Archivo de expedientes de obras.
- Verificar que la documentación que se recibe, por parte de las unidades administrativas responsables de la administración y pago de obras públicas, cumpla con las condiciones establecidas en la normatividad oficial para ser aceptada.
- Asignar la codificación correspondiente expediente que se ingresa al archivo.
- Operar y mantener actualizado el sistema de registro y control de entradas y salidas del archivo. Efectuando los respaldos de la información conforme a los procedimientos aplicables.
- Hacer entrega controlada de la documentación que sea requerida por los diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento facultadas para consultar expedientes de obras, cumpliendo con los lineamientos correspondientes que garanticen su devolución en tiempo y forma. En el caso de documentos clasificados como reservados, confidenciales o históricos, deberá solicitar la autorización de su superior jerárquico.
- Realizar las actividades de reprografía que sea requerida, así como, la digitalización de documentos, conforme a los procedimientos y lineamientos aplicables.
- Mantener organizado el archivo, efectuando las rotaciones o movimientos de los depósitos de archivos conforme a los criterios de manejo y clasificación que le sean indicados por su superior jerárquico.
- Vigilar y verificar y hacer cumplir las medidas y equipos de seguridad para evitar accidentes o

Auxiliar de Expedientes de Obras

incendios.

- Mantener organizadas y limpias las áreas y mobiliario de almacenamiento, manipulación y administración del inmueble.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Experiencia y capacitación en Archivonomía.
- Conocimientos básicos en computación, particularmente en el uso de hojas de cálculo, procesadores de texto, así como en el manejo de los sistemas de control que se implementen.
- Conocimiento preciso de la normatividad aplicable al manejo del archivo de obras municipal.
- Conocimientos en el uso, operación y conservación de equipos de reprografía y digitalización.
- Experiencia y conocimientos en el uso y manejo de equipos de carga, así como de seguridad y prevención de incendios.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Realiza actividades de recepción, registro y control, elabora formatos, informes y reportes específicos. **Operativa:** Ejecuta funciones de clasificación, manipulación, acomodo; entrega, mantenimiento, limpieza, reproducción, reparación y demás. **Asesoría:** Mínimas actividades de asesoría o consejo, solo en aquellos casos en que sea necesario aclarar a los servidores públicos que hacen tramites en el archivo de obras, en relación a la forma en que deben entregar o solicitar documentos.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Mantiene contacto con los servidores públicos de las unidades administrativas que realizan gestiones, así como eventualmente ante instancias de fiscalización.
Análisis y solución de problemas	No le corresponde identificar situaciones de riesgo o conflicto, para proponer soluciones creativas en aquellos en los que no exista una normatividad precisa.
Autonomía	No cuenta con autonomía, debe realizar su trabajo conforme a normas y procedimientos estandarizados, así como reportar constantemente a su superior jerárquico sobre el mismo, solicitando en su caso autorización o indicaciones especificas ante circunstancias no tipificadas.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo

mobiliario, estantería, equipo de cómputo y sus periféricos, reprografía, digitalización y telefonía.

Auxiliar de Expedientes de Obras

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo, insumos para encuadernación o reparación de documentos, materiales especiales para la guarda, etiquetamiento o destrucción de documentos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguardatario del equipo para manipulación de cargas, equipo de cómputo y sus periféricos, de reprografía, de encuadernación, etiquetado, escaneo que se le haya asignado de manera exclusiva para realizar su trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Los expedientes de obra pueden contener información clasificada como confidencial, reservada o sensible.

Equipo de Seguridad que maneja

Faja lumbar, guantes, cubre bocas, extintores.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones causadas por accidentes, caídas, golpes, quemaduras.
- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Enfermedades respiratorias.
- Fatiga visual.
- Cansancio crónico.

Factores de exposición a la salud

- Manipulación de objetos pesados en espacios reducidos.
- Uso de instrumentos y equipos punzo cortantes.
- Materiales altamente combustibles.
- Polvo.
- Esfuerzos físicos.
- Conflictos constantes con los usuarios del archivo.
- Factores climatológicos.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad de manipular herramientas y equipos.
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Fortaleza física.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad requerida en menor grado para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en el área delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para optimizar el acomodo de la documentación resguardada que permita una localización rápida y accesible.

Auxiliar de Expedientes de Obras

- **Numérica:** Capacidad requerida en menor grado para realizar operaciones matemáticas simples que le permitan llevar a cabo un control adecuado de la documentación resguardada.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible en menor grado.
- **Mecánica:** Capacidad normal para utilizar eficientemente los equipos con los que realiza su trabajo.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Sus funciones requieren interacción frecuente con los servidores públicos de la Administración Municipal, la habilidad para proyectar y reforzar las relaciones se requiere en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Capacidad requerida en menor grado para el manejo de instrumental para el etiquetado, equipo de cómputo y escritura.
- **Ejecutiva:** Capacidad no requerida, ya que sus funciones son subordinadas.
- **Organización:** Elevada capacidad para clasificar, ordenar, acomodar y sistematizar la documentación recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad requerida en menor grado para convencer y motivar a los servidores públicos que concurren a entregar, solicitar o consultar documentos para que cumplan con los requisitos aplicables conforme a la reglamentación y procedimientos formales.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
18	Indistinto	

Subdirector de Contraloría Social

Código del Puesto	05-06-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Contraloría Municipal.		Departamento de Auditoría	
Puesto al que reporta	05-05-00 Contralor Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- No tiene

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Lograr la participación organizada de la ciudadanía en el seguimiento, vigilancia y certidumbre de que, las obras o acciones que se ejecutan en el Municipio, cumplen con las metas establecidas, y que los recursos presupuestales invertidos en ellas se aplicaron con transparencia. Promoviendo la rendición de cuentas para la prestación de servicios más eficiente, eficaz, oportuna y satisfactoria, mejorando los canales de diálogo, participación y coordinación entre los distintos órdenes de gobierno y la ciudadanía.

Funciones genéricas del puesto

- Conformar los comités vecinales y de obras en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, para vigilar las obras que se realizan en el Municipio, mediante los mecanismos y procedimientos que garanticen la transparencia y legalidad de su constitución.
- Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;
- Vigilar, en coordinación con los comités ciudadanos de contraloría social, el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y a las reglas de operación;
- Emitir informes al Ayuntamiento, sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos;
- Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;
- Presentar al Contralor Municipal los resultados de sus revisiones, investigaciones y actuaciones en la atención las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas

Subdirector de Contraloría Social

sociales; • Realizar visitas a las obras, acciones o proyectos impulsados por programas Federales, Estatales, Municipales o los combinados entre los tres niveles de gobierno; • Informar a la comunidad, mediante diversos mecanismos, respecto al avance de proyectos, obstáculos y elementos facilitadores detectados, tiempos previstos y la calidad de las acciones; • Impulsar la participación amplia, plural y democrática de las colonias, barrios o sectores en la orientación y aplicación de los recursos tanto los propios como los provenientes del Estado y la Federación; • Propiciar el establecimiento de compromisos entre los habitantes de las colonias, barrios o sectores y autoridades, sobre la base de la concertación y el consenso para el desarrollo social del Municipio; y • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.
Conocimientos requeridos
• Dominio de contabilidad y auditoría gubernamental. • Conocimientos superiores de administración de obras públicas. • Conocimientos básicos en computación. • Dominio de las normas y procedimientos de auditoría. • Conocimiento de las normas y reglas de operación de los distintos fondos y programas de aportaciones de recursos presupuestales. • Conocimiento de la estructura organizacional, procedimientos, normas y lineamientos municipales. • Conocimientos técnicos y normativos del control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Realizar gestiones para la asignación y comprobación de los recursos de su Unidad Administrativa. Revisar, capturar, redactar e integrar informes y generar documentación. **Operativa:** Visita obras, realiza trabajo con la comunidad. **Asesoría:** Proporciona asesoría y capacitación a los ciudadanos en temas de su competencia; así como servidores públicos del Ayuntamiento mediante observaciones fundamentadas respecto al cumplimiento de sus obligaciones y mejorar sus procesos administrativos.
Responsabilidad Administrativa	El puesto no implica autorizar métodos, sistemas y procedimientos administrativos.
Relaciones	Interactúa con la ciudadanía, así como con las Unidades de la Administración Pública Municipal responsables de la gestión, ejecución y aplicación de recursos presupuestales de orden social.

Subdirector de Contraloría Social

Análisis y solución de problemas	Requiere del constante análisis de situaciones, especialmente al atender las quejas y denuncias, debe tener alto grado de habilidad para interpretarlos, encontrar soluciones institucionales.
Autonomía	Depende de la aprobación de sus propuestas por parte del Contralor Municipal, debe presentarle informes de los resultados de su gestión.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura, preferentemente en temas de administración gubernamental.	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, telefonía, equipos fotográficos.	
Equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina; material fotográfico de grabación o video, consumibles de cómputo,
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Es resguardatario de todo el mobiliario, equipo de oficina, de cómputo, digital y de transporte asignado a su subdirección; así como de los inmuebles que ocupan las instalaciones de las áreas bajo su cargo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentos confidenciales de otras unidades administrativas, requeridos, los papeles de trabajo y demás documentos internos utilizados en la ejecución de las revisiones.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Lesiones causadas por accidentes. • Enfermedades respiratorias. • Cansancio crónico. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito durante traslados o durante inspecciones. • Posturas prolongadas o repetitivas. • Esfuerzos físicos en la manipulación de objetos. • Fatiga visual. • Factores climatológicos	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Tolerancia a extender su jornada laboral. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).	

Subdirector de Contraloría Social

- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas entre causa-efecto para generar conclusiones que sustenten sus conclusiones o presunciones.
- **Espacial:** Capacidad normal para visualizar el acomodo de objetos.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerimientos normales para la comprensión y manejo de maquinaria o equipos.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción con los servidores públicos.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la proyección, planeación y seguimiento de las actividades que delega, a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar ordenar, comparar y sistematizar datos de la información recolectada, generada y recibida.
- **Persuasiva:** Debe privilegiar el convencimiento a la orden imperativa, para alinear la lealtad y adhesión de sus colaboradores a las normas de conducta y honradez que esta función exige; así como para inspirar a todos los servidores públicos de la administración municipal a alinearse con los planes, objetivos y normas reglamentarias.

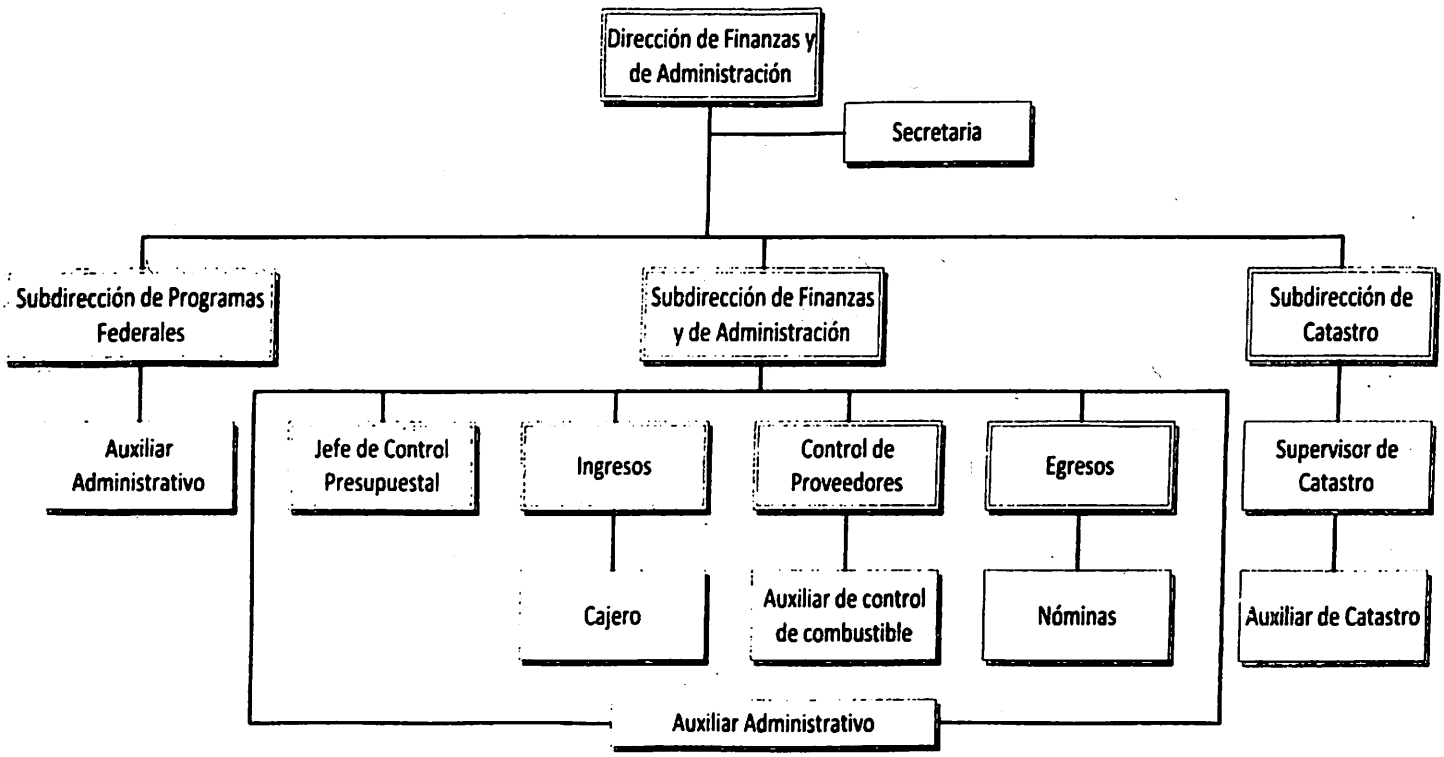
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	**Género**	3 meses
25	Indistinto	

13.5 Dirección de Finanzas y de Administración

13.5.1 Objetivo

Planear, coordinar, administrar y verificar la aplicación y distribución de los recursos financieros, materiales y humanos del Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro en apego a los principios de legalidad, transparencia, racionalidad, eficiencia y eficacia para el logro de los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

13.5.2 Estructura



Director de Finanzas y de Administración.

Código del Puesto	06-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración		Dirección de Finanzas y de Administración	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- 06-09-01 Secretaria
- 06-06-01 Subdirector de Catastro
- 06-06-02 Subdirector de Finanzas y de Administración
- 06-06-03 Subdirector de Programas Federales

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Alcanzar los más elevados niveles de ingresos posibles, para ejercerlos de efectiva y transparentemente, en beneficio de los habitantes del Municipio; obteniendo evidencia formal de ello mediante los registros contables y presupuestales que establezcan las disposiciones legales; dentro de un modelo de administración moderno, profesional y eficiente.

Funciones genéricas del puesto

- Formular y poner a consideración del Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter fiscal o administrativo.
- Dirigir la recaudación, administración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos, así como de todos aquellos que obtenga el Gobierno Municipal.
- Formular el presupuesto municipal de ingresos y de egresos de cada ejercicio fiscal anual.
- Ejercer el presupuesto de egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
- Revisar, aprobar y ordenar la entrega de los informes de movimientos de ingresos y egresos a la Entidad de Auditoría Superior del Estado.
- Formular y hacer entrega al Congreso del Estado, de la cuenta pública y hace las aclaraciones que procedan.
- Atender las peticiones de las diversas Direcciones y áreas administrativas.
- Vigilar el correcto uso y aplicación de los fondos del Municipio.
- En coordinación con la Oficialía Mayor, establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes o servicios que requieran las diversas Unidades Administrativas de Gobierno.

Director de Finanzas y de Administración.

- Autorizar el pago de las adquisiciones, arrendamientos o servicios solicitados por las diferentes Unidades administrativas, cuando éstos cuenten con suficiencia presupuestal y se encuentren avalados por la Oficialía Mayor o el servidor público facultado, y se apeguen a las normas y procedimientos establecidos para ello.
- Revisar y aprobar la formulación de los Estados Financieros y de la Cuenta Pública del Municipio de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar la recaudación y depósito de los ingresos en las cuentas bancarias propiedad del Gobierno Municipal.
- Organizar los procesos de adquisiciones mediante licitación –ya sea pública o restringida-, convocando a los miembros de la comisión licitante; delegando las facultades necesarias a los servidores públicos que designe para la publicación de convocatorias; revisión de las bases; llevar a cabo los protocolos de apertura de propuestas; y emisión del fallo correspondiente. Cuidando que dicha comisión se apegue a las disposiciones legales y lineamientos establecidos.
- Analizar y vigilar que la entrega de ayudas sociales a la población se realice conforme a los lineamientos establecidos; y que se formalice con la documentación comprobatoria y justificativa fehaciente.
- Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- Con apego a las normatividades aplicables, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos. Poniendo en ejecución y sancionando aquellos que sean aprobados.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes municipales.
- Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales, según corresponda, de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
- Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales relativas, y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
- Vigilar ampliar y controlar las unidades de recaudación municipal.
- Conciliar los saldos de los registros contables y auxiliares de los bienes muebles e inmuebles, contra los que cuente la Unidad Administrativa responsable del control patrimonial.
- Formular y mantener actualizados el registro contable del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, dando cuenta al Ayuntamiento.
- Obtener, organizar, procesar y custodiar toda la documentación comprobatoria y justificativa que constituye los registros contables y presupuestales del Gobierno Municipal.
- Obtener, conservar y custodiar los documentos originales que comprueban la legitima propiedad de los bienes muebles del Gobierno Municipal.
- Responsable de establecer las bases del catastro municipal y la forma en que esta actividad

Director de Finanzas y de Administración.

se coordina con las dependencias de la Administración Pública Estatal.

- Gestionar el apoyo jurídico, técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su e integrarlo al anteproyecto de presupuestos de egresos que le corresponde preparar.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Designar y autorizar las comisiones a los servidores públicos a su cargo.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Administración pública.
- Contabilidad gubernamental.
- Normatividades federales, estatales y municipales, relacionadas con las actividades económicas y fiscales que inciden en las operaciones cotidianas de manejo de recursos financieros.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Conocimientos en sistemas computacionales, especialmente especializados en procesamiento de información financiera, presupuestal y estadística.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados.

Director de Finanzas y de Administración.	
	Operativa: Genera reportes y opera equipo en menor grado; en su interacción con el resto de las Unidades Administrativás, realiza diversas actividades que implican movilidad y coordinación en distintos sitios. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	Su trabajo constantemente implica la formulación y autorización de métodos, sistemas y procedimientos en forma total o parcial.
Relaciones	Mantiene contacto institucional prácticamente con todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal, así como con los miembros del ayuntamiento; con instancias gubernamentales estatales y federales, organismos públicos en general; con los ciudadanos y con empresas privadas.
Análisis y solución de problemas	Constantemente está enfrentando problemas o áreas de oportunidad en los que debe encontrar soluciones. Requiere proponer nuevos enfoques o ideas. Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, tanto jurídicos, administrativos como operativos.
Autonomía	Realiza sus funciones con un buen grado de independencia mental, sin embargo, está supeditado a las instrucciones que le dirige su superior jerárquico, así como a lo que le permiten las disposiciones legales aplicables a su función. Debe presentar constantemente informes y reportes de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Contaduría Pública; Licenciatura en finanzas o afines	Nivel básico de inglés.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía de comunicación.	
Equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Es resguardatario de todos los recursos financieros del Gobierno Municipal depositados en cuentas bancarias. Puede manejar fondos fijos o gastos a comprobar. Puede conservar títulos de crédito.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina; equipo de cómputo y sus periféricos, telefonía celular y equipo de transporte.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Es responsable y custodio de documentos que son calificados como confidenciales, conteniendo información clasificada como confidencial, reservada y sensible. Así como datos personales de los servidores públicos y de los habitantes, los cuales se proporcionan

Director de Finanzas y de Administración.	
	como requisitos para integración de expedientes o tramites. Registros catastrales.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones por accidentes o de postura y sedentarismo. • Fatiga visual. • Cansancio crónico. ◦ Afecciones respiratorias, gastrointestinales. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Sufrir accidentes de tránsito al conducir en la vía pública o al asistir a los diferentes sitios en que constantemente desarrolla su trabajo. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Trabajo de excesiva presión. • Lectura excesiva. • Extensión de la jornada laboral. • Factores climatológicos.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. • Buenas condiciones de salud. • Control de emociones.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Requiere Capacidad superior de comprensión de las relaciones de causa y efecto de las transacciones que realiza el Ayuntamiento, así como de visualizar e interpretar hechos reales contando únicamente con documentos. • **Espacial:** No requiere capacidades superiores. • **Numérica:** Capacidad superior para formular e interpretar las operaciones matemáticas que generan los resultados financieros. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para dar instrucciones precisas. • **Mecánica:** Requerida en menor grado. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Capacidad superior de empatía e interacción que implica su liderazgo con el personal y la ciudadanía en general. • **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. • **Ejecutiva:** Requiere habilidades superiores para la proyección de las actividades y	

Director de Finanzas y de Administración.

coordinar a grupos laborales.

- **Organización:** Capacidad superior para analizar, clasificar y custodiar documentos e informes.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar que le permita alinear la lealtad y adhesión del personal a los objetivos del Gobierno Municipal, así como para influir en la ciudadanía.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses.
22	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	06-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración		Dirección de Finanzas y de Administración	
Puesto al que reporta	06-05-00 Director de Finanzas y de Administración		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 01-09-00 "Secretaria del Despacho del Presidente Municipal"

Funciones específicas del puesto

- Atención a proveedores.
- Manejo de las bitácoras de apoyos sociales y de mantenimientos pagados.
- Auxilia en el cotejo de la documentación original para la emisión de las copias certificadas que competen a esa Unidad Administrativa.
- Apoya en la integración de los informes mensuales.
- Apoya con el registro contable.
- Controla el inventario de insumos de papelería y cómputo de la Dirección.
- Se encarga de tramitar la compra de alimentos para el personal que extiende su jornada laboral.

Subdirector de Finanzas y de Administración

Código del Puesto	06-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración.		Subdirección de Finanzas y de Administración	
Puesto al que reporta	06-05-00 Director de Finanzas y de Administración		

Puestos de subordinados inmediatos

- 06-07-01 Jefe de Ingresos
- 06-07-02 Jefe de Egresos
- 06-07-03 Jefe de Control de Proveedores
- 06-07-04 Jefe de Nóminas

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Auxiliar al Director de Finanzas y de Administración en las obligaciones relacionadas con el manejo y control de los recursos financieros; así como en las tareas de mejora administrativa de la Administración Pública Municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Responsable de la contabilidad gubernamental, coordinado a los asesores internos o externos para el cumplimiento de las normas, criterios normativos y demás requerimientos que establezcan las instancias de fiscalización.
- Implementar las normas y procedimientos del control de los pagos de las remuneraciones de los servidores públicos, conforme a las normas y lineamientos laborales, presupuestales y administrativas.
- Registrar el ejercicio presupuestal en los sistemas establecidos, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia, y con base en la calendarización de los diferentes capítulos del gasto y la información consignada en los documentos programático-presupuestales formulados por las unidades responsables.
- Responsable de que el ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las unidades Administrativas, se realice de manera oportuna y correcta, tanto su reasignación o reclasificación.
- Responsable de la administración y control de la recaudación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal.
- Autorizar la asignación de recursos financieros por concepto de viáticos o gastos a comprobar a los servidores públicos; exigir y sancionar su respectiva comprobación o

Subdirector de Finanzas y de Administración
reintegro conforme a los lineamientos oficiales correspondientes. • Coordinar y verificar el correcto y oportuno registro contable-presupuestal de las transacciones realizadas, para la formulación de los estados financieros y demás informes requeridos por las disposiciones normativas correspondientes. • Garantizar y sancionar la correcta emisión o generación de la documentación comprobatoria y justificativa de cada una de las transacciones que se realicen. • Coordinar y controlar la adecuada recepción, revisión, programación y liquidación de las cuentas por pagar a proveedores de bienes, servicios o arrendamientos; manteniendo los saldos actualizados y sustentados con la documentación correspondiente. • Coordinarse con las demás subdirecciones de su Unidad Administrativa para la integración de los informes o solventaciones que deban presentarse ante cualquier instancia de fiscalización. • Efectuar conciliaciones periódicas con las unidades administrativas responsables del control físico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, así como de las existencias de materiales y suministros de los almacenes y talleres municipales. • Formular, vigilar y coordinar las tareas y bitácoras de control de combustibles. • Tramitar y custodiar el inventario de formas numeradas, chequeras y demás documentos bajo control de folios. • Tener bajo su resguardo las contraseñas, llaves electrónicas y combinaciones de las que permiten el acceso a información o bienes protegidos. • Llevar el control del uso adecuado de los fondos de efectivo (caja chica) asignados a los servidores públicos, para que se sujeten a los lineamientos formales en cuanto a su seguridad, manejo, comprobación e integridad. • Realizar los trámites para la apertura o cancelación de cuentas bancarias, así como en su caso de los servicios conexos, conforme a las normatividades, lineamientos y procedimientos correspondientes. • Auxiliar al Director en la organización de procesos de licitación. Participando en su representación cuando le sea indicado formalmente. • Responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social del Gobierno Municipal. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.
Conocimientos requeridos
• Computacionales. Especialmente con el manejo de sistemas contables y administrativos. • Normatividad y procedimientos relacionados con el ejercicio, comprobación, registro y evaluación del gasto público. • Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. • Manejo de cuentas bancarias, convencional y banca electrónica. • Conocimiento de los trámites y operación de los portales de las distintas autoridades fiscalizadoras, tales como el SAT, IMSS, Función Pública, entre otros. • Conocimientos técnicos en el cálculo de nóminas. • Normatividad en materia laboral, de seguridad social y contribuciones relacionadas con las nóminas.

Subdirector de Finanzas y de Administración	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones están preponderantemente relacionadas con la autorización, implementación y supervisión de trámites, métodos y procedimientos. **Operativa:** Realiza actividades operativas en menor grado. **Asesoría:** Proporciona consejo y recomendaciones a los servidores públicos que realizan trámites y gestiones en las unidades administrativas bajo su cargo, así como en su superior jerárquico en temas específicos. Eventualmente puede asesorar a proveedores y ciudadanos que acceden a las diversas ventanillas de la Subdirección a realizar gestiones.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican alta responsabilidad, al autorizar y validar documentación, métodos, sistemas, procedimientos y pagos competentes, incluyendo las facultades que asume en ausencia del Director de Finanzas y de Administración.
Relaciones	Establece contacto con los servidores públicos que acceden a tramitar la asignación de recursos o a realizar su comprobación; tiene líneas de comunicación directa con los titulares de las unidades administrativas de control patrimonial, así como con los proveedores de bienes, servicios o arrendamientos.
Análisis y solución de problemas	Requiere elevada capacidad de análisis de las situaciones y problemáticas, para formular soluciones efectivas dentro de los imites del marco regulatorio correspondiente al caso.
Autonomía	Autonomía relativa en la toma de decisiones de su área. Su trabajo se supedita a procedimientos administrativos y normas de rigurosa atención; así como a las órdenes directas recibidas por parte de su superior jerárquico. Frecuentemente debe de reportar sus planes, avances y calidad de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Técnico en contaduría pública o afín	No requiere
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía y de Telefonía.	
Eventualmente puede requerir el uso de equipo de transporte	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Responsable de la efectiva recaudación y su depósito en las cuentas bancarias del Gobierno Municipal; tiene acceso a los portales de banca electrónica. Eventualmente puede recibir recursos para viáticos o gastos menores a comprobar. Responsable de los fondos fijos en general y del que se le tiene asignado, en lo particular.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo. Formas numeradas. Chequeras.

Subdirector de Finanzas y de Administración	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina; equipo de cómputo y sus periféricos, de comunicación, y ocasionalmente puede disponer de un equipo de transporte.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Es responsable y custodio de documentos que son calificados como confidenciales, conteniendo información clasificada como confidencial, reservada y sensible. Así como datos personales de los servidores públicos, de los habitantes, los cuales se proporcionan como requisitos para integración de expedientes o tramites.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones por accidentes o de postura y sedentarismo. • Fatiga visual. • Cansancio crónico. • Afecciones respiratorias, gastrointestinales. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Sufrir accidentes de tránsito al conducir en la vía pública o al asistir a los diferentes sitios en que constantemente desarrolla su trabajo. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Trabajo de excesiva presión. • Lectura excesiva. • Extensión de la jornada laboral. • Factores climatológicos.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. • Buenas condiciones de salud. • Control de emociones.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Requiere Capacidad superior de comprensión de las relaciones de causa y efecto de las transacciones que realiza el Ayuntamiento, así como de visualizar e interpretar hechos reales contando únicamente con documentos. • **Espacial:** No requiere capacidades superiores. • **Numérica:** Capacidad superior para formular e interpretar las operaciones matemáticas que generan los resultados financieros. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para dar instrucciones precisas. • **Mecánica:** Requerida en menor grado. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.	

Subdirector de Finanzas y de Administración

- **Social:** Capacidad superior de empatía e interacción que implica su liderazgo con el personal y la ciudadanía en general.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Requiere habilidades superiores para la proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales.
- **Organización:** Capacidad superior para analizar, clasificar y custodiar documentos e informes.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar que le permita alinear la lealtad y adhesión del personal a los objetivos del Gobierno Municipal, así como para influir en la ciudadanía.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
22	Indistinto	

Jefe de Control Presupuestal

Código del Puesto	06-07-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración.		Subdirección de Finanzas y de Administración.	
Puesto al que reporta	06-06-02 Subdirector de Finanzas y de Administración		

Puestos de subordinados inmediatos

- 06-09-04 Auxiliar Administrativo

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que los recursos presupuestales para el gasto operativo, autorizados por la Ley de Egresos aprobada para ejercicio fiscal anual, se realice de acuerdo a las asignaciones respectivas a cada Unidad Administrativa con estricto apego a la normatividad; de tal forma que las actividades sustantivas la Administración Pública Municipal se desarrollen satisfactoriamente en cumplimiento a sus objetivos y metas propuestas.

Funciones genéricas del puesto

- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones que cumple el Departamento de Control Presupuestal.
- Elaborar propuestas para mantener la vigencia y actualización de la normatividad interna y los lineamientos generales oficiales.
- Vigilar el cumplimiento adecuado de las disposiciones y normas relacionadas con las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal aplicables a los Municipios.
- Atender a los servidores públicos para solventar dudas sobre el adecuado manejo de su
- presupuesto y la afectación presupuestal.
- Presentar de manera periódica informes sobre el comportamiento del gasto presupuestal.
- Presentar informes mensuales a la Dirección de Finanzas sobre comportamiento de gasto por cada Unidad Administrativa, por proyecto y por partida.
  - Proporcionar información a Contraloría Municipal, de los estados presupuestales, requerida para realizar arqueos, entregas y auditorías a las diferentes Unidades Administrativas.
  - Verificar que la integración de las requisiciones y comprobaciones de fondos fijos (caja chica), documentación y anexos, sea correcta y apegada a las disposiciones internas y externas.
  - Firmar como "visto bueno" (Vo.Bo.) las comprobaciones de fondos, que cumplieron con la

Jefe de Control Presupuestal	
normatividad vigente y procede su recuperación y/o comprobación, para continuar su trámite de su reposición. • Realizar la recepción, revisión y registro de los presupuestos y toda la documentación justificativa enviada por las diferentes Unidades Administrativas para la autorización de la aplicación de fondos de sus asignaciones presupuestales, previa adquisición. • Registrar las adecuaciones presupuestales solicitadas por las Unidades Administrativas y autorizadas por la Dirección de Finanzas y de Administración, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y las regulaciones legales respectivas. • Orientar a todas las Unidades Administrativas, para cumplir con la normatividad vigente • Elaborar avisos de rechazo, originados por la insuficiencia de recursos presupuestales a la Unidad Administrativa Correspondiente • Operar el sistema de cómputo y estadística para realizar la afectación del gasto presupuestal a la Unidad Administrativa correspondiente, para mantener su saldo disponible actualizado de manera permanente. • Elabora reporte de rechazos con la periodicidad que le sea indicado por su superior jerárquico. • Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y que sean inherentes a su puesto.	
Conocimientos requeridos	
• Computacionales: Especialmente con el manejo de sistemas contables y administrativos. • Normatividad y procedimientos relacionados con el ejercicio, comprobación y registro del gasto público. • Ley General de Contabilidad Gubernamental y Documentos Técnicos emitidos por el CONAC relativos a las funciones de su puesto.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Trabajo eminentemente administrativo, realiza trámites de verificación, integración y control de documentos, elaboración de reportes e informes. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Eventualmente pude dar consejo o aclarar dudas a los servidores públicos, en relación a los lineamientos aplicables al ejercicio de su presupuesto y a los requisitos justificativos que deben contener para poder autorizar el ejercicio de su presupuesto.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos. Se encauza a la ejecución de procedimientos y aplicación de lineamientos.
Relaciones	Nivel moderado de interacción con otras unidades administrativas, servidores públicos, ciudadanos o entidades públicas o privadas externas.
Análisis y solución de problemas	Nivel moderado de problemas o situaciones en las que se requiera encontrar soluciones, su actuación está supeditada al marco normativo y procedimental aplicable.
Autonomía	Mínima autonomía, ejerce su trabajo mediante procedimientos

Jefe de Control Presupuestal	
	estandarizados que no permiten el uso de su criterio personal o creatividad; debe reportar constantemente los avances de trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, de preferencia con especialización en administración o contabilidad	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía y de Telefonía	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo, sellos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina; equipo de cómputo y sus periféricos, de comunicación.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información de carácter confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones por accidentes o de postura y sedentarismo. • Fatiga visual. • Cansancio crónico. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Posturas reiteradas o prolongadas. • Trabajo de excesiva presión. • Lectura excesiva.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. • Buenas condiciones de salud. • Control de emociones.	
Aptitudes Específicas	
• **Abstracta:** Requiere capacidad normal de comprensión de las relaciones de causa y efecto de las transacciones que realiza. • **Espacial:** No requiere capacidades superiores. • **Numérica:** Capacidad normal para formular e interpretar las operaciones matemáticas para la comprensión de las cantidades que revisa y registra. • **Verbal:** Habilidad normal de lenguaje fluido y comprensible para para dar explicaciones de los motivos de rechazo de trámites.	

Jefe de Control Presupuestal

- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Capacidad normal de empatía con el servidor público con los que interactúa.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado
- **Ejecutiva:** Habilidades para la proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para analizar, clasificar y custodiar documentos e informes, puesto que no retiene documentación, ni la archiva, solo la revisa, la razona y la regresa al solicitante.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar que le permita debatir y obtener una reacción esperada en sus debates, ya que invariablemente se somete a criterios normativos.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Jefe de Egresos

Código del Puesto	06-07-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración.		Subdirección de Finanzas y de Administración.	
Puesto al que reporta	06-06-02 Subdirector de Finanzas y de Administración		
Puestos de subordinados inmediatos			
• 06-09-04 Auxiliar Administrativo			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Controlar la suficiencia de recursos financieros tanto en las partidas presupuestales como en las cuentas bancarias correspondientes para su pago oportuno. Cuidar que el pago de las remuneraciones a los servidores públicos municipales se realice de manera oportuna y correcta.

Funciones genéricas del puesto

- Elaborar de los cheques o realizar las trasferencias electrónicas bancarias para el pago de las distintas transacciones que realiza el Gobierno Municipal.
- Registrar las incidencias, calcular y pagar las nóminas de los servidores públicos de la Administración Municipal.
- Custodiar las chequeras en uso y de contraseñas y dispositivos de acceso a los portales bancarios.
- Cuidar los saldos de las cuentas bancarias, realizando los traspasos entre ellas para evitar insuficiencias o sobregiros.
- Organizar y coordinar la entrega de cheques a los beneficiarios y proveedores.
- Realizar el pago electrónico a proveedores, prestadores de servicios y demás personas o entidades que tengan ese método de recepción de pagos.
- Capturar las declaraciones y efectuar el pago de las contribuciones a cargo del Municipio, en los portales de internet correspondientes.
- Realizar el registro contable de las transacciones que realiza, imprimir y archivar los documentos del registro anexando la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Colaborar en la integración de la documentación para el informe mensual.
- Formular las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Gobierno Municipal y en su caso, tramitar y dar seguimiento hasta su resolución, de cualquier reclamo a las

Jefe de Egresos

instituciones bancarias por cargos indebidos.

- Efectuar las reposiciones de los fondos fijos de efectivo (caja chica) autorizados, verificando que se cumplan con los lineamientos normativos correspondientes.
- Manejar el fondo fijo (caja chica) de la Dirección de Finanzas y de Administración, para el pago de gastos menores de la unidad, con estricto apego a los lineamientos normativos.
- Emitir los cheques de los gastos a comprobar autorizados y dar seguimiento a su oportuna y efectiva comprobación. Notificando a su superior jerárquico en los casos de demora o desviaciones a los lineamientos aplicables.
- Aplicar a los servidores públicos los descuentos formalizados, a sus percepciones.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computacionales. Especialmente con el manejo de sistemas contables y administrativos.
- Normatividad y procedimientos relacionados con el ejercicio, comprobación y registro del gasto público.
- Conocimientos técnicos en el cálculo de nóminas.
- Normatividad en materia laboral, de seguridad social y contribuciones relacionadas con las nóminas.
- Manejo de cuentas bancarias, convencional y banca electrónica.
- Conocimiento de los trámites y operación de los portales de las distintas autoridades fiscalizadoras, tales como el SAT, IMSS, Función Pública, entre otros.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Trabajo eminentemente administrativo, realiza trámites de gestión de recursos, integración y control de documentos, elaboración de reportes e informes. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Eventualmente pude dar consejo o aclarar dudas a los servidores públicos, ciudadanos o empresas en relación a los tramites que realizan en esa unidad.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos. Se encauza a la ejecución de procedimientos y aplicación de lineamientos.
Relaciones	Nivel moderado de interacción con otras unidades administrativas, servidores públicos, ciudadanos o entidades públicas o privadas externas.
Análisis y solución de problemas	Nivel moderado de problemas o situaciones en las que se requiera encontrar soluciones, su actuación está supeditada a que consulte y requiera instrucciones de su superior jerárquico, dentro del marco normativo y procedimental aplicable.
Autonomía	Mínima autonomía, ejerce su trabajo mediante procedimientos estandarizados que no permiten el uso de su criterio personal o creatividad; recibe órdenes de su superior, solicitando instrucciones y debe reportar constantemente los avances de trabajo.

Jefe de Egresos	
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, de preferencia con especialización en administración o contabilidad	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía y de Telefonía	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Es responsable de las chequeras en uso; tiene acceso a la banca electrónica para realizar pagos por transferencias electrónicas; responsable del fondo fijo para gastos menores de la Dirección; custodia los cheques autorizados de los beneficiarios para su entrega.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo. Chequeras.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina; equipo de cómputo y sus periféricos, de comunicación.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Tiene acceso a datos personales de los servidores públicos, de los habitantes, así como de las erogaciones que se realizan que pueden tener el carácter de confidenciales, reservadas o sensibles.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones por accidentes o de postura y sedentarismo. • Fatiga visual. • Cansancio crónico. • Afecciones respiratorias, gastrointestinales. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Posturas reiteradas o prolongadas. • Trabajo de excesiva presión. • Lectura excesiva. • Extensión de la jornada laboral. • Factores climatológicos.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). o Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. o Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. o Buenas condiciones de salud. o Control de emociones.	
Aptitudes Específicas	

Jefe de Egresos

- **Abstracta:** Requiere capacidad normal de comprensión de las relaciones de causa y efecto de las transacciones que realiza.
- **Espacial:** No requiere capacidades superiores.
- **Numérica:** Capacidad normal para formular e interpretar las operaciones matemáticas para la comprensión de las cantidades que debe integrar en la determinación de los pagos a realizar y el control de saldos.
- **Verbal:** No requiera demasiada habilidad de lenguaje fluido y comprensible para para dar instrucciones precisas, toda vez que los procedimientos son constantes y rutinarios.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Capacidad normal de empatía e interacción con el personal y las personas con las que interactúa.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado
- **Ejecutiva:** Habilidades para la proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en menor grado.
- **Organización:** Capacidad superior para analizar, clasificar y custodiar documentos e informes.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar que le permita alinear la lealtad y adhesión del personal a su cargo o debatir asuntos con terceros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
21	Indistinto	

Coordinador de Nóminas

Código del Puesto	06-08-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración.		Departamento de Egresos	
Puesto al que reporta	06-07-02 Jefe del Departamento de Egresos		

Puestos de subordinados inmediatos

06-09-04 Auxiliar Administrativo

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	11:00-14:00	

Objetivo del puesto

Que los servidores públicos de la administración Municipal, reciban las remuneraciones que les corresponden por sus servicios, de manera correcta y oportuna. Mediante procedimientos que garanticen el uso transparente y la evidencia del cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables a recursos presupuestales correspondientes.

Funciones genéricas del puesto

- Elaborar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos que perciben remuneraciones por el trabajo que realizan para el Gobierno Municipal
- Integrar los expedientes de cada uno de los servidores públicos que perciben remuneraciones, los cuales deben contener la documentación que requieran los lineamientos aplicables de manera que se pueda demostrar cuando menos: la existencia de la persona, la ubicación de su domicilio y el cumplimiento de los requisitos del puesto.
- Implementar y coordinar el uso de los mecanismos, procedimientos y sistemas para el registro y reporte de incidencias que tengan efectos en el monto de las remuneraciones de los empleados.
- Realizar los trámites necesarios para la inscripción de los empleados ante las instancias de seguridad social y el SAT.
- Recabar, analizar y aplicar las incidencias y los movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones de salario) en los programas de cómputo designados para el cálculo de la nómina.
- Controlar el registro correcto y oportuno de los saldos y gestionar la aplicación del pago del fondo de ahorro acorde al calendario establecido.
- Verificar en la pre-nómina que los movimientos de personal y las incidencias hayan sido aplicados correctamente.
- Realizar el timbrado en el portal del SAT de los recibos de nómina una vez que ésta haya sido aprobada por el funcionario competente.

Coordinador de Nóminas

- Imprimir los recibos de nómina una vez que éstos hayan sido timbrados en el portal del SAT.
- Coordinar a los supervisores de obras y cualquier otro servidor público responsable del manejo de personal contratado bajo la modalidad de tiempo determinado (eventuales) para el reporte de incidencias y cálculo de las nóminas específicas correspondientes.
- Integrar debidamente la documentación que soporte y justifique las nóminas calculadas para su entrega al Departamento de Egresos.
- Efectuar y custodiar el respaldo electrónico externo de los sistemas y datos de la nómina calculada.
- Validar y calcular los pagos extraordinarios de nómina, -tal como la gratificación anual, regalía y bonificación -, conforme a lo establecido en las disposiciones legales en materia laboral, así como en su caso, los lineamientos aplicables.
- Validar que se encuentren debidamente sustentados con evidencia y, en su caso, aplicar en la nómina en curso, los descuentos a los empleados.
- Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad.
- Llevar el control de los saldos por los descuentos a los adeudos de los empleados que hayan sido acordados con cada uno de ellos.
- Elaborar las cedulas de desglose de moneda y realizar el cobro de los cheques para el pago de las nóminas que deban pagarse en efectivo, para su entrega al Departamento de Egresos.
- Colaborar con el ensobretado de los importes en efectivo correspondientes a la nómina de cada empleado.
- Colaborar, en caso de que le sea requerido por su superior jerárquico con la entrega de los sobres con los pagos efectivo a los empleados.
- Formular, imprimir y hacer entrega de las constancias de pagos y retenciones de ISR a cada uno de los empleados.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos básicos en computación, pero dominio en el uso de sistemas de nómina, particularmente de aquel seleccionado para la gestión de la nómina municipal.
- Conocimientos de las normas legales aplicables a las relaciones laborales.
- Conocimiento de las normas aplicables a las contribuciones derivadas de la relación laboral (I.S.R., IMSS, Infonavit, etc.)
- Conocimiento de la estructura de organización municipal, de los puestos, tabuladores y demás lineamientos aplicables.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** El trabajo es de naturaleza eminentemente administrativa, tiene que ver con la obtención de información, registro, manejo de documentos, generación de reportes. **Operativa:** No realiza actividades de índole operativo.

Coordinador de Nóminas	
	Asesoría: Eventualmente puede proporcionar información o consejo a los empleados en la interpretación de los conceptos que integran su remuneraciones, o en las condiciones laborales en general.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos. Tiene responsabilidad en las actividades de verificar y validar las incidencias de nóminas, así como en la entrega de sus remuneraciones a los empleados
Relaciones	Interacciones regulares con los empleados que presentan inconformidades con el cálculo de sus remuneraciones; también con los responsables del reporte de incidencias.
Análisis y solución de problemas	El análisis situacional se enfoca básicamente a la congruencia o razonabilidad de las incidencias reportadas, y en casos de conflicto en los que los empleados presenten inconformidades y se requiere evitar injusticias o acciones de agravio que los desmotiven.
Autonomía	No tiene autonomía, sus tareas se someten a procedimientos, normas, lineamientos e instrucciones de su superior jerárquico. Debe de reportar cualquier situación extraordinaria para recibir la autorización. Presenta reportes o informes de su trabajo con frecuencia.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Técnico administrativo, de preferencia relacionado con la materia de su función	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía y de Telefonía.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No tiene acceso a recursos financieros, no retiene ni conserva efectiva. Responsable de entregar de inmediato, el efectivo de los cheques de nómina que cambia en el banco, así como en su caso, de los cheques o los sobres de pago de nómina en efectivo no cobrados.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo bajo su resguardo oficial.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación: Documentación comprobatoria de los movimientos realizados. Datos confidenciales: Datos personales de los empleados del Ayuntamiento.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
○ Lesiones de postura y sedentarismo.	

Coordinador de Nóminas

- Fatiga visual.
- Cansancio crónico.
- Estrés laboral.

Factores de exposición a la salud

- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Trabajo bajo presión por tiempos limite y volúmenes de información.
- Tiempo frente a la computadora.
- Extensión de la jornada laboral.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Buenas condiciones de salud.
- Control de emociones.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Requiere capacidad moderada de comprensión de las relaciones de causa y efecto.
- **Espacial:** No requiere capacidades superiores.
- **Numérica:** Capacidad superior para formular e interpretar las operaciones matemáticas que generan los reportes de nómina, que –por control-, requieren validarse manualmente de forma constante y aleatoria.
- **Verbal:** Requiere capacidad normal.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Capacidad normal de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado.
- **Ejecutiva:** Requiere en menor grado capacidad para la proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales.
- **Organización:** Capacidad superior para analizar, clasificar, organizar y custodiar documentos e informes.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar e influir en las personas.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
20	Indistinto	

Auxiliar Administrativo

Código del Puesto	**06-09-04**	Número de plazas	4
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración		Subdirección de Finanzas y de Administración	
Puesto al que reporta	06-06-02 Subdirector de Finanzas y de Administración **Los auxiliares administrativos de esta subdirección se habilitaran y capacitaran para que puedan dar soporte a las distintas jefaturas o actividades**		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Contribuir a que los resultados requeridos de las diversas actividades administrativas que realiza la subdirección y sus departamentos se obtengan de manera eficiente, oportuna y cumpliendo con todos los requisitos normativos que les correspondan.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir, clasificar, ordenar, complementar, registrar y archivar la documentación justificativa y comprobatoria de los diversos trámites que se realizan en los departamentos de la Subdirección.
- Recibir y atender a la ciudadanía, a los servidores públicos y entes externos que realizan tramites o peticiones ante los distintos departamentos de la Subdirección.
- Apoyar en las actividades e investigaciones que se les indiquen que permitan la solventación de los pliegos de observaciones emitidas por órganos de fiscalización Federal, Estatal o Municipal.
- Formular las conciliaciones bancarias, de proveedores, de patrimonio y de cualquier otra índole que les sean requeridas.
- Tramitar ante los proveedores la emisión de los comprobantes fiscales de aquellas erogaciones que por cualquier razón adolezcan de ello; de igual forma se encargarán de gestionar la sustitución de aquellos que no cumplan con los requisitos fiscales o administrativos correspondientes.
- Realizar los procesos de captura de información en los diferentes portales de internet de las instancias gubernamentales, tales como el SAT, el IMSS, la Secretaría de la Función Pública, portal de transparencia y acceso a la información, entre otros.

Auxiliar Administrativo

- Realizar tareas de limpieza, orden y organización de las instalaciones, mobiliario y contenidos de las diferentes áreas que conforman la Subdirección.
- Colaborar con los asesores externos en las tareas que les sean indicadas relativas a las funciones de los departamentos de la Subdirección.
- Realizar las tareas en sustitución de otros servidores públicos adscritos a la Subdirección, congruentes con sus capacidades y conocimientos.
- Participar en las actividades de verificación física de inventarios, procesos de entrega-recepción y de cualquier otra índole relacionada con las funciones generales de la Subdirección.
- Apoyar en la recepción, revisión, registro y control de las cuentas por pagar.
- Apoyar con las actividades relacionadas al procesamiento de nóminas, tales como la organización de los recibos, el ensobrado de efectivo para el pago de remuneraciones, pago, recolección de firmas y cualquier otra que le sea requerida por el coordinador de nóminas, previa instrucción del Subdirector.
- Trasladar documentos y oficios a los lugares que les sean indicados.
- Mantener organizados los archivos de los distintos departamentos que conforman la subdirección, atendiendo las indicaciones relativas a la forma y circulación de los expedientes.
- Participar en las actividades o eventos relacionados con la Dirección de Finanzas y de Administración, realizando las tareas que les sean indicadas.
- Asistir a los eventos de capacitación y formación que les sean indicados.
- Preparar y depositar los archivos en el *Archivo Municipal*, haciendo los arreglos requeridos por la reglamentación relativa para su adecuada recepción. Igualmente acudir al archivo municipal para recopilar documentación ahí depositada.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos en labores administrativas, presupuestales y contables,
- Conocimientos computacionales, especialmente en programas informáticos administrativos, office
- Nociones básicas de la normatividad y lineamientos que regulan la administración pública municipal.
- Conocimientos secretariales, tales como el manejo de archivo, mecanografía.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Trabajo eminentemente administrativo, relacionado con tareas básicas de atención a tramites, recopilación de documentos, organización, registro y archivo. **Operativa:** En eventualmente pueden realizar tareas de carácter operativo, como intervenir en eventos o comisiones específicas. **Asesoría:** El puesto no implica actividades que requieran dar consejos, recomendaciones o sugerencias.

Auxiliar Administrativo

Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Las funciones de este puesto ocasionalmente lo relacionan con la ciudadanía, con los empresarios y con los servidores públicos.
Análisis y solución de problemas	Mínima capacidad para enfrentar problemas o situaciones en las que requiera encontrar soluciones, su actuación está supeditada a seguir instrucciones.
Autonomía	No tiene autonomía, todo su trabajo requiere de las instrucciones de su superior jerárquico; reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, de preferencia con especialización administrativa o contable.	No requiere.

Manejo de equipo
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar. Puede tener contacto con efectivo en los trabajos de ensobretado de nómina en efectivo, encomiendas para realizar depósitos o entregas de efectivo.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo puesto bajo su resguardo en la ejecución de sus tareas.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Tiene acceso a información que pueda considerarse confidencial, reservada o sensible, así como a datos personales de la ciudadanía o de los servidores públicos.

Equipo de Seguridad que maneja
Nó requiere equipos especiales.

Riesgos de Trabajo
• Lesiones por accidentes o de postura y sedentarismo. • Fatiga visual. • Cansancio crónico. • Estrés laboral.

Factores de exposición a la salud
• Sufrir accidentes manipular objetos pesados o al trasladarse a los sitios en que se le encomiende realizar algún trabajo. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Trabajo de excesiva presión por el cumplimiento de tiempos limite. • Lectura excesiva. • Extensión de la jornada laboral.

Auxiliar Administrativo

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Buenas condiciones de salud.
- Control de emociones.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad en menor grado de comprensión de las relaciones de causa y efecto de las actividades que realiza y situaciones que enfrenta.
- **Espacial:** No requiere capacidades superiores.
- **Numérica:** Capacidad normal para formular e interpretar las operaciones matemáticas que generan los resultados financieros.
- **Verbal:** Lenguaje fluido y comprensible en menor grado.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Capacidad normal de empatía e interacción con sus compañeros o con la ciudadanía en general.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para analizar, clasificar y custodiar documentos e informes.
- **Persuasiva:** Capacidad requerida en menor grado.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	**Género**	**1 mes**
18	Indistinto	

Jefe de Control de Proveedores

Código del Puesto	06-07-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración.		Subdirección de Finanzas y de Administración	
Puesto al que reporta	06-06-02 Subdirector de Finanzas y de Administración		
Puestos de subordinados inmediatos			
06-09-03 Auxiliar de Control de Combustibles			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Garantizar que los adeudos derivados de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos sean pagados de manera oportuna y adecuada, cumpliendo con los requisitos comprobatorios y justificativos aplicables.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir, organizar y controlar las gestiones de cobro de los proveedores, contratistas, prestadores de servicios y demás empresas o personas, conforme a los procedimientos y lineamientos correspondientes.
- Efectuar el registro contable de las cuentas y documentos por pagar; imprimir y archivar los documentos del registro, anexando la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Llevar y mantener actualizados los registros auxiliares de cuentas por pagar.
- Elaborar reportes sobre status de las requisiciones que se han recibido y dirección a la que pertenece cada requisición.
- Organizar, en coordinación con el Jefe del Departamento de Egresos, los programas de pagos.
- Colaborar en la integración de los informes periódicos o esporádicos que se presentan ante las entidades de fiscalización.
- Colaborar con los trabajos de investigación y obtención de evidencia para la solventación de los pliegos de observaciones.
- Realizar investigaciones y presentar informes relacionados con los precios y calidades de los bienes o servicios que se están pagando
- Proporcionar al Departamento de Control Patrimonial copia de los comprobantes de las adquisiciones de bienes muebles, así como de los datos relativos al registro contable.

Jefe de Control de Proveedores

Requerir de dicho Departamento los datos de control patrimonial de los bienes para mantener conciliados y cruzados los registros contables y los controles patrimoniales. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Contabilidad gubernamental • Manejo de sistemas Computacionales, especialmente administrativos y de Office.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su trabajo es eminentemente administrativo; realiza gestiones, hace registros, integra y archiva documentación. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Mínimas actividades de consejo o recomendaciones.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Este puesto se relaciona con los proveedores de bienes, servicios o arrendamientos; interactúa con los servidores públicos en relación de las adquisiciones pagadas con los recursos asignados al presupuesto de su Unidad Administrativa.
Análisis y solución de problemas	Mínima capacidad para enfrentar problemas o situaciones en las que requiera encontrar soluciones, su actuación está supeditada a que consulte y requiera instrucciones. Acotando las soluciones al marco normativo y procedimental.
Autonomía	No tiene facultades para tomar decisiones, debe reportar su trabajo y obtener instrucciones.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, de preferencia con especialización de administración o contabilidad.	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos en efectivo, es responsable solidario de la custodia y distribución de los vales de combustible.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo puesto bajo su resguardo en la ejecución de sus tareas.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información ni documentos de carácter confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	

Jefe de Control de Proveedores

Riesgos de Trabajo

- Lesiones por accidentes o de postura y sedentarismo.
- Fatiga visual.
- Cansancio crónico.

Factores de exposición a la salud

- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Trabajo de presión por el cumplimiento de tiempos limite.
- Lectura excesiva.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Buenas condiciones de salud.
- Control de emociones.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad en menor grado de comprensión de las relaciones de causa y efecto de las actividades que realiza y situaciones que enfrenta.
- **Espacial:** No requiere capacidades superiores.
- **Numérica:** Capacidad normal para formular e interpretar las operaciones matemáticas.
- **Verbal:** Lenguaje fluido y comprensible en menor grado.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Capacidad normal de empatía e interacción con sus compañeros o con los proveedores de combustibles
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para analizar, clasificar y custodiar documentos.
- **Persuasiva:** Capacidad requerida en menor grado.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Auxiliar de control de combustible

Código del Puesto	06-09-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración.		Departamento de Control de Proveedores	
Puesto al que reporta	06-07-03 Jefe de Control de Proveedores		
Puestos de subordinados inmediatos			
No tiene			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Distribuir los vales de combustible al personal autorizado, velando además por el adecuado manejo y custodia de los vales que se le confíen, llevar un control documental comprobatorio del consumo del combustible utilizado en los equipos de transporte del Ayuntamiento.

Funciones genéricas del puesto

- Tramitar, organizar y distribuir los vales de combustible, conforme a las asignaciones que correspondan a cada unidad administrativa dentro del programa de reparto emitido por el Director de Finanzas y de Administración
- Manejar el control y las bitácoras de combustibles, así como coordinar la emisión y uso de los vales de combustible por parte de las distintas unidades administrativas que tiene dicha asignación. Estableciendo los criterios y orden mediante los cuales los proveedores deben de realizar las gestiones de cobro.
- Capturar y generar pólizas del gasto del combustible.
- Revisar la documentación comprobatoria del consumo de combustible para que cumpla con los requisitos necesarios.
- Verificar la congruencia entre los vales, los tickets de surtido y la factura del proveedor del consumo de combustible.
- Entregar mensualmente la bitácora del combustible a la Entidad de Auditoria Superior del Estado.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Auxiliar de control de combustible

Conocimientos requeridos	
• Conocimientos básicos Computacionales. • Conocimientos técnicos relacionados con el manejo de combustibles y el rendimiento en los equipos de transporte que lo utilizan.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su trabajo es eminentemente administrativo; realiza gestiones, hace registros, integra y archiva documentación. **Operativa:** Eventualmente puede realizar actividades operativas relacionadas con el suministro efectivo de combustibles en las estaciones de servicio. **Asesoría:** Mínimas actividades de consejo o recomendaciones.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Este puesto se relaciona con los proveedores; interactúa con los servidores públicos que requieren y utilizan combustibles.
Análisis y solución de problemas	Mínima capacidad para enfrentar problemas o situaciones en las que requiera encontrar soluciones, su actuación está supeditada a que consulte y requiera instrucciones. Acotando las soluciones al marco normativo y procedimental.
Autonomía	No tiene facultades para tomar decisiones, debe reportar su trabajo y obtener instrucciones.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, de preferencia con especialización de administración, contabilidad o máquinas de combustión interna.	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos en efectivo, es responsable de la custodia y distribución de los vales de combustible.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo puesto bajo su resguardo en la ejecución de sus tareas.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información ni documentos de carácter confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones por accidentes o de postura y sedentarismo.	

Auxiliar de control de combustible

- Fatiga visual.
- Cansancio crónico.

ɔres de exposición a la salud

- Sufrir accidentes al trasladarse a las estaciones de servicio de combustible.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Trabajo de presión por el cumplimiento de tiempos limite.
- Lectura excesiva.

ıisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Buenas condiciones de salud.
- Control de emociones.

tudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad en menor grado de comprensión de las relaciones de causa y efecto de las actividades que realiza v situaciones que enfrenta.
- **Espacial:** No requiere capacidades superiores.
- **Numérica:** Capacidad normal para formular e interpretar las operaciones matemáticas para la distribución de los importes de combustible entre las diferentes partidas presupuestales de las unidades administrativas que lo consumieron; así como para el cálculo de rendimientos.
- **Verbal:** Lenguaje fluido y comprensible en menor grado.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Capacidad normal de empatía e interacción con sus compañeros o con los proveedores de combustibles
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para analizar, clasificar y custodiar documentos.
- **Persuasiva:** Capacidad requerida en menor grado.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
ɪ mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Jefe de Ingresos

Código del Puesto	06-07-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración.		Departamento de Ingresos	
Puesto al que reporta	Subdirector de Finanzas y de Administración		

Puestos de subordinados inmediatos

- 06-09-04 Auxiliar Administrativo
- 06-09-05 Cajera

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos, se haga efectiva en las cuentas bancarias propiedad del Gobierno Municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Vigilar que la atención al contribuyente sea en apego a la normatividad.
- Vigilar que la recaudación los ingresos que correspondan al municipio, se realice conforme lo establece normatividad de la materia
- Dar seguimiento a la recaudación de las contribuciones convenidas con el estado y federación, incluyendo sus accesorios.
- Recibir en las cajas recaudadoras los pagos que realiza la ciudadanía al Gobierno Municipal, por concepto de las contribuciones, infracciones, o servicios recibidos.
- Avalar el reporte el corte diario de caja, así como su efectivo y oportuno depósito en las cuentas bancarias propiedad del Gobierno Municipal.
- Llevar el registro auxiliar diario de los ingresos recaudados en caja.
- Dar seguimiento a la recepción en las cuentas bancarias de las ministraciones mensuales y extraordinarias que debe realizar la Secretaria de Finanzas y de Administración por concepto de participaciones y aportaciones presupuestales.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos avanzados de la normatividad y lineamientos aplicables a los ingresos municipales.
- Conocimientos avanzados de contabilidad gubernamental particularmente en el rubro de los ingresos.

Jefe de Ingresos	
• Manejo de cuentas bancarias, convencional y banca electrónica. • Conocimientos básicos computacionales, particularmente en el uso de sistemas administrativos y de Office.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Trabajo eminentemente administrativo relacionado con la organización y control de la información, documentación; archivar, capturar, recibir, entregar, generar y revisar información o documentación. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Implica mínimas actividades de asesoría, recomendaciones o consejo.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Requiere capacidad normal para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Capacidad normal para enfrentar problemas o situaciones para encontrar soluciones, su trabajo está sometido a procedimientos rutinarios.
Autonomía	No tiene autonomía en la realización de su trabajo, se somete a procedimientos, normas y lineamientos rigurosos; tiene que solicitar instrucciones en situaciones extraordinarias, así como reportar constantemente los resultados de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, de preferencia con especialización en administración o contabilidad	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía y de Telefonía	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Es responsable de la custodia de los ingresos en efectivo o cheque recaudados, hasta que se efectúa su depósito efectivo.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo. Formas numeradas
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina; equipo de cómputo y sus periféricos, de comunicación, cajas registradoras, mobiliario de seguridad.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Tiene acceso a datos personales de los habitantes.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	

Jefe de Ingresos

Riesgos de Trabajo

- Lesiones por accidentes o de postura y sedentarismo.
- Fatiga visual.
- Cansancio crónico.
- Estrés laboral.

Factores de exposición a la salud

- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Trabajo de excesiva presión.
- Lectura excesiva.
- Extensión de la jornada laboral.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Buenas condiciones de salud.
- Control de emociones.

Aptitudes Específicas

- **Abstracta:** Requiere capacidad normal de comprensión de las relaciones de causa y efecto de las transacciones que realiza.
- **Espacial:** No requiere capacidades superiores.
- **Numérica:** Capacidad normal para formular e interpretar las operaciones matemáticas para la comprensión de las cantidades que integran los depósitos.
- **Verbal:** No requiera demasiada habilidad de lenguaje fluido y comprensible para para dar instrucciones precisas, toda vez que los procedimientos son constantes y rutinarios.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Capacidad normal de empatía e interacción con el personal y las personas con las que interactúa.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado
- **Ejecutiva:** Habilidades para la proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en menor grado.
- **Organización:** Capacidad superior para analizar, clasificar y custodiar documentos e informes.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar que le permita alinear la lealtad y adhesión del personal a su cargo o debatir asuntos con terceros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
21	Indistinto	

Cajera

Código del Puesto	06-09-05	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración.		Departamento de Ingresos	
Puesto al que reporta	06-07-01 Jefe de Ingresos		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Recaudar en ventanilla los ingresos de los contribuyentes por concepto de traslados de dominio, multas administrativas, trámite del pasaporte, constancias de identidad y de domicilio, entre otros.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir los pagos de los contribuyentes.
- Generar un reporte diario de los ingresos recaudados.
- Expedir los recibos de pago correspondientes.
- Entregar el dinero en efectivo para su depósito en el banco.
- Llevar un control en una base de datos de los recibos de los ingresos recaudados.
- Realizar un informe mensual de los ingresos recaudados.
- Realizar un informe mensual de los ingresos no especificados recaudados.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Contabilidad
- Computacionales
- Dominio básico de Excel

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere de organización y control de la información, documentación y el dinero en efectivo que maneja el departamento **Operativa:** Apertura caja, así como mantener, guardar y custodiar

Cajera	
	recursos económicos recaudados y la elaboración de recibos de ingresos. **Asesoría:** El puesto no cumple con funciones de asesoría.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás.
Análisis y solución de problemas	Requiere mínima capacidad para enfrentar problemas y encontrar soluciones a las diferentes situaciones que se le presenten ocasionalmente, toda vez que, en su caso, debe solicitar asistencia por parte de su superior jerárquico. No toma decisiones, se sujeta a procedimientos e instrucciones.
Autonomía	No tiene autonomía, se sujeta a procedimientos e instrucciones.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura.	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía y de Telefonía	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Efectivo y cheques recaudados.
En cuando a materiales	Material de oficina.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación generada y recibida relativa a los ingresos del Ayuntamiento, además de los recibos de ingresos.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones de postura y sedentarismo. ◦ Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
◦ Estrés laboral ◦ Dolores musculares ◦ Fatiga visual ◦ Factores climatológicos ◦ Agresiones verbales	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
◦ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ◦ Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). ◦ Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. ◦ Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	

Cajera

- Destreza con las manos.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Mínima capacidad de comprensión de procesos.
- **Espacial:** Mantener orden y respetar los turnos.
- **Numérica:** Cuidar la recepción de efectivo, así como en la devolución del cambio; manejo de gastos de caja, entregas parciales y corte.
- **Verbal:** Capacidad para comprender los documentos, normas y procedimientos en los que se involucra.
- **Mecánica:** Mínimas requeridas.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción con los contribuyentes.
- **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo de computadora.
- **Ejecutiva:** Mínimas habilidades ejecutivas, no toma decisiones.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar la recepción de los ingresos recaudados.
- **Persuasiva:** Mínima capacidad persuasiva, toda vez que su tarea es realizar trámites estandarizados.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Subdirector de Catastro

Código del Puesto	**06-06-01**	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración		Subdirección Catastro	
Puesto al que reporta	06-05-00 Director de Finanzas y de Administración		

Puestos de subordinados inmediatos

- 06-08-01 Supervisor de Catastro
- 06-09-02 Auxiliar de Catastro

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Censar y conocer los bienes inmuebles asentados en el territorio municipal, registrando los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios
La captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio.

Funciones genéricas del puesto

- Determinar de manera precisa y detallada, las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Municipio de Santiago Papasquiaro, conservando y actualizando las bases de datos con los elementos técnicos, que permitan su utilidad pública para fines estadísticos, fiscales, socioeconómicos y de planeación urbanística.
- Deslindar, describir, clasificar, valuar e inscribir la propiedad raíz urbana, suburbana y rústica del municipio.
- Mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del Municipio. Verificando constantemente la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal.
- Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionados den las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado.
- Realizar levantamientos topográficos, aerofotogramétricos, geodésicos o de cualquier otro tipo mediante los que se efectúe la exploración y estudio del

Subdirector de Catastro

territorio municipal, e intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

- Apoyar y auxiliar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación, y las que estén vinculadas con el desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro.
- Emitir las autorizaciones para el registro de los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, en la solución de los diversos conflictos limítrofes.
- Establecer las bases para el funcionamiento de la actividad de valuación en el Municipio, regulando y promoviendo du mejoramiento.
- Gestionar y custodiar las bases de datos y archivos catastrales.
- Elaborar la propuesta anual de Tabla de Valores y Zonas Catastrales de las cuales serán base para el cobro del impuesto predial.
- Promover la participación de los ciudadanos o poseedores de inmuebles, para que realicen sus observaciones al proyecto de tabla de valores.
- Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los diferentes puestos que conforman la Subdirección.
- Remitir a al Director de Finanzas y de Administración, por medio magnético o impreso, los cambios y modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales.
- Expedir cedulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes
- Investigar y localizar predios rústicos y urbanos propiedad del municipio, dando cuenta de ello a las unidades administrativas jurídica y de control patrimonial para su regularización e integración a los registros contables correspondientes.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con la Subdirección.
- Mantener relación con instancias de gobierno estatal o federal, en relación a las funciones y la naturaleza de esta Subdirección para su atención y coordinación.
- Mantener un sistema de información actualizado el inventario de predios que permita almacenar y acceder de manera eficiente a la información catastral que los usuarios requieran.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Subdirección Catastral.
- Proponer estrategias para incrementar la recaudación de Predial, sin que demerite la capacidad contributiva de los habitantes.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal adscrito a su Unidad Administrativa para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en

Subdirector de Catastro

relación con sus funciones y responsabilidades.

- Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del Municipio; así como vigilar, con las entidades participantes, su aplicación y seguimiento.
- Exponer nuevos proyectos, los logros y los avances de las actividades desarrolladas por la Subdirección ante el Presidente Municipal y en su caso ante los miembros del Ayuntamiento.
- Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo de naturaleza catastral.
- Evitar que se produzcan cambios en el funcionamiento sistémico de la entidad administrativa como consecuencia de la toma de decisiones precipitadas y discrecionales.
- Practicar todo tipo de trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y mesura, recabando los elementos técnicos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos y demás que sean de utilidad para su control y registro.
- Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de las normas y lineamientos aplicables.
- Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.
- Formular una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- En sistemas de cartografía, AutoCAD y Excel.
- Topografía.
- Computacionales, especialmente en sistemas de cartografía y Office.
- Normatividad en temas hacendarios, con la geografía y de los lineamientos normativos municipales.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Realiza eventualmente tareas de carácter operativo en menor grado. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información en menor grado.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos competentes a la dirección delegada.

Subdirector de Catastro	
Relaciones	Requiere capacidad normal para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Las funciones de este puesto enfrentan eventualmente situaciones que sobrepasan las reacciones rutinarias, por lo que deben realizarse análisis para resolverlas.
Autonomía	El puesto otorga suficiente autonomía para dirigir la Unidad Administrativa, aunque debe estar reportando los avances y resultado de su trabajo a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Ingeniería Catastral y Geodésica, o administrativa	Conocimientos intermedios.
Manejo de equipo	
Computadora y sus periféricos; equipo de reprografía, equipo de comunicación.	
Equipo topográfico.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No administra recursos financieros
En cuando a materiales	Material de oficina y consumibles de cómputo
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguardatario de todo el mobiliario, equipo de oficina, de transporte y equipos de topografía asignados a su Subdirección.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Datos personales del padrón de contribuyentes
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones o enfermedades ocasionadas por postura y sedentarismo. • Lesiones o enfermedades ocasionadas por accidentes. • Estrés laboral. • Cansancio crónico. • Fatiga visual.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito o en los lugares que inspecciones • Trabajo bajo presión. • Extensión de la jornada laboral.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.	

Subdirector de Catastro

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad superior para planificar, diseñar y analizar las dimensiones de los predios de la ciudad.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo de computadora, así como de la escritura, y la manipulación de instrumental técnico.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Habilidades superiores para formular argumentos que apoyen su punto de vista y a su vez, motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
24	Indistinto	

Supervisor de Catastro

Código del Puesto	06-08-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Catastro		Subdirección de Catastro	
Puesto al que reporta	06-06-01 Subdirector de Catastro.		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8.00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Velar por el cumplimiento de la normatividad de las obras realizadas en el municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Investigar, buscar y corroborar que las obras que se están desarrollando en el municipio cuenten con el permiso correspondiente.
- Practicar visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionado en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral.
- Tomar evidencia fotográfica a las obras de las visitas realizadas.
- Cumplir con los lineamientos que marca el Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano del municipio.
- Notificar a los responsables de la obra la necesidad de tramitar el permiso correspondiente.
- Notificar de la cancelación de las obras que no tramitaron el permiso correspondiente.
- Presentar informes de las obras notificadas.
- Generar una bitácora mensual.
- Participar en las labores de levantamientos topográficos que le sean indicados.
- Levantar las opiniones o requerimientos de los ciudadanos o de los propietarios de los predios, para hacerlos llegar al Subdirector.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Supervisor de Catastro

Conocimientos requeridos	
• Conocer la geografía urbana y rústica del municipio • Conocimiento sobre la normatividad catastral. • Conocimientos técnicos de topografía.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Este puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** Las funciones de este puesto implican el recorrer las áreas de la ciudad y rurales, designadas para inspeccionar que cuenten con el registro y pago al corriente de sus cedulas catastrales. **Asesoría:** En ocasiones es necesario explicar la normatividad y la justificación de los permisos necesarios para realizar obras a los propietarios de los predios.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no está autorizado para autorizar métodos sistemas o procedimientos.
Relaciones	Las actividades de este puesto implican que sea necesario relacionarse con los responsables de las obras, así como con los propietarios de los predios.
Análisis y solución de problemas Creatividad Toma de decisiones	Las funciones de este puesto requieren en menor grado la utilización de un nuevo enfoque para dar solución a las problemáticas que puedan surgir, toda vez que se sujeta a procedimientos y lineamientos específicos.
Autonomía Autoridad técnica	No cuenta con autonomía, su trabajo lo realiza mediante las instrucciones que recibe de su superior jerárquico, a quien debe estar reportando constantemente los avances de trabajo y recibir nuevas indicaciones.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, de preferencia con especialidad en topografía o similares	No requiere.

Manejo de equipo	
Equipo de comunicación, y topográfico, equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Papelería y artículos de oficina, combustible, formas numeradas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipo topográfico, de cómputo y sus periféricos, fotográfico, equipo de transporte, que se le asignen bajo su resguardo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Maneja datos personales de los propietarios de los predios rústicos.
Equipo de Seguridad que maneja	
Gorra	

Supervisor de Catastro

Riesgos de Trabajo

- Enfermedades respiratorias
- Lesiones físicas
- Insolación
- Dolores musculares
- Enfermedades respiratorias

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Agresiones verbales
- Accidentes de tránsito
- Accidentes en los predios que inspecciona

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Destreza con las manos para manipular herramientas y equipos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para visualizar dimensiones.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** En relación con las actividades físicas y usa con frecuencia equipo de topografía.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita lograr la colaboración de los propietarios de los predios inspeccionados.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	**Género**	2 meses
18	Indistinto	

Auxiliar de Catastro

Código del Puesto	06-09-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Subdirección de Catastro.		Supervisión De Catastro	
Puesto al que reporta	06-08-01 Supervisor de Catastro.		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Aumentar la eficiencia de los trabajos de supervisión.

Funciones genéricas del puesto

- Brindar atención amable y cortés al usuario de servicios catastrales durante todo el proceso de solicitud de información.
- Recibir y tramitar toda solicitud de información por parte de los usuarios.
- Entregar la documentación solicitada.
- Proporcionar información oportuna, confiable y completa que ayude a los usuarios de los servicios catastrales a solucionar de manera pronta y expedita.
- Verificar que los muebles, equipo y utensilios de trabajo estén en óptimas condiciones para la prestación de los servicios a los usuarios.
- Evitar cualquier enfrentamiento con los usuarios inconformes y canalizarlos con el personal indicado.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Dar seguridad jurídica y publicidad catastral a la inscripción y anotación de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales, que afecten los bienes inmuebles del municipio.
- Determinar el inventario actual de los bienes inmuebles del municipio y su situación jurídica actual con la documentación comprobatoria respectiva, de tal manera que con esto se integre el archivo documental de catastro.
- Servir como medio de consulta en materia de propiedad inmobiliaria.
- Preservar físicamente la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de

Auxiliar de Catastro

su conservación, clasificación y ordenación por medios electrónicos.

- Contar con medios de consulta multi-opcionales para la identificación de los bienes inmuebles.
- Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia, así como otras dependencias de los tres niveles de gobierno y organismos públicos y privados.
- Coordinar y controlar el proceso de actualización cartográfica del municipio.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica.
- Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga cargo la respectiva querella.
- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales.
- Integrar, ordenar y depurar el archivo cartográfico ((en papel y digital)) del municipio.
- Conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer, a partir de un análisis pormenorizado respectivo, los valores unitarios correspondientes a predios, áreas de valor o corredores de valor.
- Llevar el control y registro de Peritos Valuadores en la especialidad de bienes inmuebles.
- Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, nuevas construcciones o por variación en la superficie afectada en los casos de expropiación.
- Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes.
- Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados.
- Mantener las relaciones institucionales con las autoridades y agrupaciones pertinentes en lo relativo a la valuación inmobiliaria.
- Producir escenarios para medir el impacto recaudatorio a través de modificaciones a los valores y tarifas.
- Elaborar y mantener actualizado el manual técnico de valuación catastral de predios rústicos y urbanos, con base en las disposiciones catastrales vigentes y brindar asesoría a las autoridades municipales para su aplicación en los casos que corresponda a su competencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Administrativos.
- Computacionales.
- Sobre construcción
- Conocer los predios, las zonas económicas y geográficas del municipio.
- Saber hacer uso de programas informáticos como Word, Excel, AutoCAD, y ArcGIS.

Auxiliar de Catastro

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Realiza actividades de supervisión, registro, reportes, tramites, redactar, archivar, capturar, integrar, llenar formatos, recibir, entregar y revisar información o documentación. **Operativa:** Realiza tareas operativas en la visita a los predios. **Asesoría:** No está facultado para brindar asesoría o consejo.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Relación con los propietarios de los predios en menor grado
Análisis y solución de problemas	No está facultado para analizar o resolver problemas.
Autonomía	No tiene autonomía, recibe y realiza las instrucciones que recibe y se somete a procedimientos específicos. Constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato técnico , de preferencia especializado en topografía o similares.	No requiere.

Manejo de equipo
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, de reprografía, equipo de comunicación, cámara fotográfica. Equipo de topografía, equipo de transporte.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipo de oficina y de topografía, cámara fotográfica y el equipo de transporte que le sea resguardado para realizar su trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Información personal de los propietarios de los predios.

Equipo de Seguridad que maneja
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.

Riesgos de Trabajo
○ Enfermedades respiratorias ○ Lesiones físicas ○ Insolación ○ Dolores musculares ○ Enfermedades respiratorias

Auxiliar de Catastro

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Agresiones verbales
- Accidentes de tránsito
- Accidentes en los predios que inspecciona

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Destreza con las manos para manipular herramientas y equipos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para visualizar dimensiones.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** En relación con las actividades físicas y usa con frecuencia equipo de topografía.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado ya que su trabajo se lo designa y organiza su superior jerárquico.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita lograr la colaboración de los propietarios de los predios inspeccionados.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
18	Indistinto	

Subdirector de Programas Federales

Código del Puesto	06-06-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Finanzas y de Administración.		Subdirección de Programas Federales	
Puesto al que reporta	06-05-00 Director de Finanzas y de Administración		

Puestos de subordinados inmediatos

- 06-09-06 Auxiliar Administrativo

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Auxiliar al Director de Finanzas y de Administración en las obligaciones relacionadas con el control y cumplimiento de las obligaciones normales y especiales de los recursos financieros provenientes de programas federales.

Funciones genéricas del puesto

- Registrar el ejercicio presupuestal en los sistemas establecidos, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia, relativos a los recursos provenientes de programas federales.
- Responsable autorizar el ejercicio del presupuesto de cada uno de los proyectos que utilicen recursos federales, conforme a las ministraciones y calendarios asignados; procurando que se realicen de manera oportuna y correcta, así como en su caso las reclasificaciones necesarias, siempre sobre la base de las reglas de operación específicas y la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a la gestión de recursos federales por parte de las unidades administrativas, de manera que se asegure el acceso efectivo a los programas disponibles, así como al cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos de cada uno de ello.
- Coordinarse con la Subdirección de Finanzas y de administración para el correcto y oportuno registro contable-presupuestal de las transacciones realizadas relacionadas con los programas federales, que permitan la formulación de los estados financieros y demás informes requeridos por las disposiciones normativas correspondientes.
- Garantizar y sancionar la correcta emisión o generación de la documentación comprobatoria y justificativa de cada una de las transacciones que se realicen a las Unidades Administrativas que ejercen los recursos presupuestales de su competencia.
- Coordinar y controlar la adecuada recepción, revisión, programación y liquidación de las cuentas por pagar a proveedores de bienes, servicios o arrendamientos, de los recursos federales; manteniendo los saldos actualizados y sustentados con la documentación

Subdirector de Programas Federales

correspondiente.

- Coordinarse con las demás subdirecciones de su Unidad Administrativa para la integración de los informes o solventaciones que deban presentarse ante cualquier instancia de fiscalización.
- Efectuar conciliaciones periódicas con las unidades administrativas responsables del control físico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, así como de las existencias de materiales y suministros de los almacenes y talleres municipales, relacionados con los recursos provenientes de programas federales.
- Vigilar y coordinar las tareas y bitácoras de control de combustibles con la Subdirección de Finanzas y de Administración.
- Vigilar el tramite oportuno y custodia del inventario de formas numeradas, chequeras y demás documentos bajo control de folios, correspondientes a los recursos de los programas federales; que son administrados por la Subdirección de Finanzas y de Administración.
- Coordinar el trabajo del personal bajo su cargo, en relación del control especializado de los programas federales, vigilando que se cumplan los requisitos y tiempos para su ejercicio, pago, comprobación, registro y entrega de informes correspondientes.
- Vigilar y conservar copia de la evidencia de la debida comprobación y justificación de los pagos que se efectúen por concepto de obras públicas.
- Vigilar que se realicen oportunamente los trámites para la apertura o cancelación de cuentas bancarias, así como en su caso de los servicios conexos, conforme a las normatividades, lineamientos y procedimientos correspondientes, relacionadas con los programas federales.
- Auxiliar al Director de Finanzas y de Administración, en la organización de procesos de licitación. Participando en su representación cuando le sea indicado formalmente.
- Coadyuvar con el Subdirector de Finanzas y de Administración en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social del Gobierno Municipal que deriven del ejercicio de recursos provenientes de programas federales.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a los recursos derivados de programas federales.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Conocer las reglas de operación de los diversos programas y convenios de recursos federales que tiene signados el Gobierno Municipal.
- Computacionales. Especialmente con el manejo de sistemas contables y administrativos.
- Normatividad y procedimientos relacionados con el ejercicio, comprobación, registro y evaluación del gasto público.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Funcionamiento de cuentas bancarias, convencional y banca electrónica.

Subdirector de Programas Federales

- Conocimiento de los trámites y operación de los portales de las distintas autoridades fiscalizadoras, tales como el SAT, IMSS, Función Pública, entre otros.
- Conocimientos técnicos en el cálculo de nóminas.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones están preponderantemente relacionadas con la autorización, implementación y supervisión de trámites, métodos y procedimientos. **Operativa:** Realiza actividades operativas en menor grado. **Asesoría:** Proporciona consejo y recomendaciones a los servidores públicos que realizan trámites y gestiones relacionadas con el ejercicio de recursos derivados de programas federales.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican alta responsabilidad, al autorizar y validar documentación, métodos, sistemas, procedimientos y pagos competentes, incluyendo las facultades que asume en ausencia del Director de Finanzas y de Administración.
Relaciones	Establece contacto con los servidores públicos que acceden a tramitar el ejercicio o comprobación de recursos derivados de programas federales; tiene líneas de comunicación directa con los titulares de las unidades administrativas de control patrimonial, así como con los proveedores de bienes, servicios o arrendamientos.
Análisis y solución de problemas	Requiere elevada capacidad de análisis de las situaciones y problemáticas, para formular soluciones efectivas dentro de los imites del marco regulatorio correspondiente al caso.
Autonomía	Autonomía relativa en la toma de decisiones de su área. Su trabajo se supedita a procedimientos administrativos y normas de rigurosa atención; así como a las órdenes directas recibidas por parte de su superior jerárquico. Frecuentemente debe de reportar sus planes, avances y calidad de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Técnico en contaduría pública o afín	No requiere

Manejo de equipo

Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía y de Telefonía.

Eventualmente puede requerir el uso de equipo de transporte

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	Eventualmente puede recibir recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo. Formas numeradas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina; equipo de cómputo y sus periféricos, de comunicación, y ocasionalmente puede disponer de un equipo de transporte.

Subdirector de Programas Federales	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede tener acceso a información clasificada como confidencial, reservada y sensible. Así como datos personales de los servidores públicos, de los habitantes, los cuales se proporcionan como requisitos para integración de expedientes o tramites.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones por accidentes o de postura y sedentarismo. • Fatiga visual. • Cansancio crónico. • Afecciones respiratorias, gastrointestinales. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Sufrir accidentes de tránsito al conducir en la vía pública o al asistir a los diferentes sitios en que constantemente desarrolla su trabajo. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Trabajo de excesiva presión. • Lectura excesiva. • Extensión de la jornada laboral. • Factores climatológicos.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Buenas condiciones de salud. • Control de emociones.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Requiere Capacidad superior de comprensión de las relaciones de causa y efecto de las transacciones que realiza el Ayuntamiento, así como de visualizar e interpretar hechos reales contando únicamente con documentos. • **Espacial:** No requiere capacidades superiores. • **Numérica:** Capacidad superior para formular e interpretar las operaciones matemáticas que generan los resultados financieros. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para dar instrucciones precisas. • **Mecánica:** Requerida en menor grado. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Capacidad superior de empatía e interacción que implica su liderazgo con el personal y la ciudadanía en general. • **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.	

Subdirector de Programas Federales

- **Ejecutiva:** Requiere habilidades superiores para la proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales.
- **Organización:** Capacidad superior para analizar, clasificar y custodiar documentos e informes.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar que le permita alinear la lealtad y adhesión del personal a los objetivos del Gobierno Municipal, así como para influir en la ciudadanía.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
22	Indistinto	

Auxiliar Administrativo

Código del Puesto	**06-09-06**	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Finanzas y de Administración		Subdirección de Programas Federales	
Puesto al que reporta	06-06-03 Subdirector de Programas Federales		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Contribuir a que los resultados requeridos de las diversas actividades administrativas que realiza la subdirección y sus departamentos se obtengan de manera eficiente, oportuna y cumpliendo con todos los requisitos normativos que les correspondan.

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 06-09-04 "Auxiliar Administrativo de Subdirección de Finanzas y de Administración"

Funciones específicas del puesto

- Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas responsables de la gestión y administración de los recursos provenientes de programas federales para la integración de expedientes específicos conforme a las reglas de operación, controles y reportes.
- Verificar la documentación comprobatoria y justificativa que reciba del ejercicio de los recursos provenientes de programas federales.
- Elaborar los informes y reportes que le indique su superior jerárquico.
- Dar soporte a las diversas áreas que conforman la Dirección de Finanzas y de Administración.

13.6 Dirección de Gobernación

13.6.1 Objetivo

Cuidar e informar al Presidente Municipal sobre la gobernabilidad existente en el Municipio, a través de la relación con las diferentes Unidades Administrativas Municipales y con los actores políticos y sociales.

13.6.2 Estructura



Director de Gobernación

Código del Puesto	21-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Gobernación		Dirección de Gobernación	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- 21-09-01 Auxiliar Administrativo

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Apoyar al Presidente Municipal en sus funciones, especialmente en su vínculo con la ciudadanía a través de las organizaciones sociales o políticas; coordinando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas del Gobierno Municipal para la efectiva ejecución de las acciones y encomiendas emitidas por el Presidente Municipal que permitan una respuesta efectiva y eficiente a las necesidades o demandas sociales.

Funciones genéricas del puesto

- Formular proyectos, planes y programas que permitan fomentar y fortalecer el trabajo de las organizaciones civiles en el Municipio.
- Establecer y atender los canales de comunicación y atención permanente con la ciudadanía mediante las organizaciones sociales.
- Estimular la participación, los espacios de diálogo y análisis como indicadores y modalidades de transparencia y rendición de cuentas frente a la ciudadanía.
- Proponer al Ayuntamiento las propuestas de reglamentación para el otorgamiento de los apoyos destinados a las organizaciones registradas en el Ayuntamiento; sancionando su correcta aplicación.
- Ayudar a impulsar las labores sociales de las organizaciones y su campo de acción.
- Apoyar con la gestión y el otorgamiento de recursos las actividades encaminadas a cumplir los fines propuestos por las organizaciones para el beneficio de la comunidad.
- Promover líneas de acción por parte de la Administración Pública Municipal, organizadas, analizadas, transparentes y comprometidas con los habitantes.
- Evaluar programas de trabajo anuales correspondientes a cada tipo de organización, su importancia, influencia e impacto.

Director de Gobernación

- Presupuestar el apoyo a organizaciones, mediante la formulación de programas de trabajo.
- Verificar el cumplimiento y efectividad del programa de trabajo de cada organización.
- Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Presidente Municipal.
- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Presidente Municipal.
- Programar y coordinar las reuniones y actividades de los demás titulares de la Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus obligaciones, así como de aquellas encomiendas específicas que les hubiese girado el Presidente Municipal.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de atención a la ciudadanía, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Presidente Municipal.
- Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Presidente Municipal.
- Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
- Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Presidente Municipal.
- Elaborar y proponer un plan de comunicaciones del Gobierno Municipal, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus

Director de Gobernación

funciones. • Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones. • Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales. • Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades. • Las demás funciones inherentes a su puesto que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
Conocimientos requeridos
• Conocimiento de la su situación económica, política, cultural, demográfica, de los habitantes del Municipio; así como de sus necesidades, carencias, y demandas. • Conocimiento de la estructura organizacional, procedimientos, normas y lineamientos municipales. • Dominio de las normas y procedimientos relacionados con el ejercicio del gasto público, especialmente en lo referente al otorgamiento de ayudas sociales a la población. • Conocimiento de los diversos programas públicos y privados para el otorgamiento de ayuda social, tanto a nivel Federal, Estatal, Municipal, privado, nacional e internacional.

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones implican la organización, gestión de recursos, planeación, correspondencia, manejo de archivo, elaboración de informes. **Operativa:** Interactúa directamente con los ciudadanos. **Asesoría:** Proporciona asesoría y capacitación a organizaciones sociales y políticas, a la ciudadanía en general, así como a los servidores públicos del Ayuntamiento en su ámbito de competencia.
Responsabilidad Administrativa	El puesto implica autorizar métodos, sistemas y procedimientos administrativos.
Relaciones	Interactúa con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, con los miembros del Ayuntamiento, con entidades gubernamentales estatales y federales; organizaciones civiles, sociales, políticas.
Análisis y solución de problemas	Requiere del constante análisis de situaciones, para interpretarlos, encontrar soluciones.
Autonomía	Autonomía en el ejercicio de sus funciones, se supedita a las instrucciones recibidas por al Presidente Municipal; a quien tiene que estar rindiendo informes de su trabajo continuamente.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional

Director de Gobernación	
Bachillerato. Recomendable un nivel de Licenciatura o ingeniería.	No requiere
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, telefonía.	
Equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Es resguardatario de todo el mobiliario, equipo de oficina y de transporte; así como de los inmuebles que ocupan las instalaciones la Unidad Administrativa a su cargo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Recibe, custodia y maneja documentación que puede ser catalogada como confidencial, reservada o sensible. Conoce de datos personales de los habitantes.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Lesiones causadas por accidentes. • Enfermedades respiratorias. • Cansancio crónico. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito durante traslados o durante su interacción en los lugares que visita para realizar sus funciones. • Extensión de la jornada laboral. • Trabajos bajo presión. • Posturas prolongadas o repetitivas. • Agresiones físicas. • Fatiga visual. • Factores climatológicos	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	

Director de Gobernación

- Tolerancia a extender su jornada laboral.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas entre causa-efecto para generar conclusiones que permitan anticipar o resolver problemas.
- **Espacial:** Capacidad requerida en menor grado para visualizar el acomodo de objetos.
- **Numérica:** Capacidad requerida en menor grado para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier persona con la que interactúe.
- **Mecánica:** Capacidad requerida en menor grado para la comprensión y manejo de maquinaria o equipos.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Capacidad requerida en menor grado; habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la proyección, planeación y seguimiento de las actividades que delega, a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar ordenar, comparar y sistematizar datos de la información recolectada, generada y recibida.
- **Persuasiva:** Elevada capacidad de convencimiento para alinear la lealtad y adhesión de los servidores públicos a las indicaciones del Presidente Municipal que transmite; así como para inspirar a todos los ciudadanos con los que interactúa a alinearse con las propuestas de solución que se les ofrecen.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
25	Indistinto	

Auxiliar Administrativo

Código del Puesto	21-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Gobernación		Dirección de Gobernación	
Puesto al que reporta	21-05-00 Director de Gobernación		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Contribuir a que los resultados requeridos de las diversas actividades administrativas que realiza la Dirección de Gobernación se obtengan de manera eficiente, oportuna y cumpliendo con todos los requisitos normativos que les correspondan.

Funciones genéricas del puesto

- Las funciones genéricas de este puesto, así como sus requerimientos, pueden consultarse en el puesto 06-09-02 "Auxiliar Administrativo de Subdirección de Finanzas y de Administración".

Funciones específicas del puesto

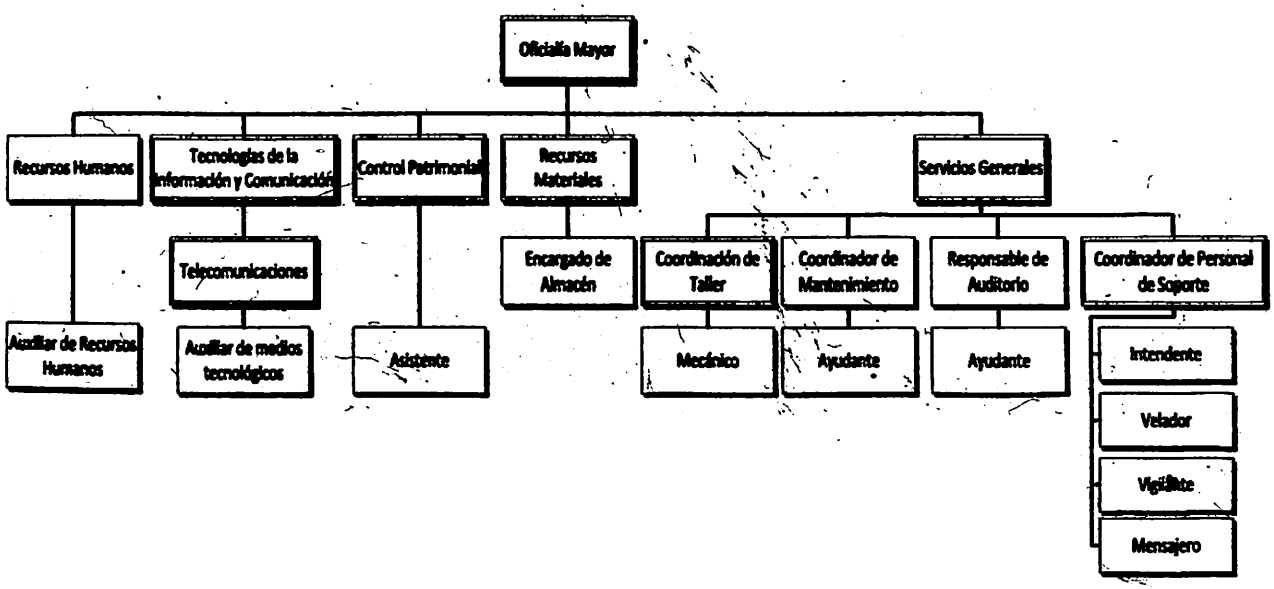
- Recibir, organizar, y entregar los escritos y formatos que se dirijan al Director de Gobernación, por parte de los ciudadanos.
- Realizar funciones secretariales en ausencia de secretaria.
- Acompañar y asistir al Director a las visitas o reuniones que celebre, realizando las tareas que le sean indicadas.
- Entregar documentos y oficios a las distintas Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, al Ayuntamiento, o a instancias externas.
- Realizar todos los preparativos para las reuniones del Director.

13.7 Oficialía Mayor

13.7.1 Objetivo

Proveer a las Dependencias del H. Ayuntamiento los bienes y servicios, así como los servicios de soporte por las mismas, vigilando que se dé cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.

13.7.2 Estructura



Oficial Mayor

Código del Puesto	07-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Oficialía Mayor	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- 07-09-01 Secretaria
- 07-07-01 Jefe de Control Patrimonial
- 07-07-02 Jefe de Recursos Humanos
- 07-07-03 Jefe de Recursos Materiales
- 07-07-04 Jefe de Servicios Generales
- 07-07-05 Jefe de Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Administrar los recursos humanos y patrimoniales, proveer los materiales, servicios generales y los sistemas de información, para el adecuado funcionamiento de las direcciones de la Administración Pública Municipal. Asimismo, vigilar el cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y controles administrativos, con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos.

Funciones genéricas del puesto

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Oficialía.
- Formular, proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para optimizar el uso de los bienes y servicios de la Administración Pública Municipal.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal, así como suscribir los contratos y órdenes de compra que sean adjudicados.
- Suministrar los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el H. Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal, apegándose a los lineamientos aplicables y presupuestos asignados a cada una de las Unidades Administrativas.
- Gestionar los trámites de pago de los servicios de telefonía en cualquier modalidad, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado, arrendamientos, combustibles, placas de circulación, tenencias de equipos de transporte y seguros para los equipos de transporte oficiales.
- Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública.
- Otorgar los servicios de informática y de comunicaciones que requiera el H. Ayuntamiento

Oficial Mayor

o su Administración Pública, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.

- Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas.
- Controlar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transporte, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina o de cualquier otra índole, propiedad del Gobierno Municipal.
- Verificar el registro de ingreso de equipos de transporte, asimismo, controlar, resguardar y autorizar la salida de los mismos que ingresen a los depósitos municipales destinados.
- Participar, asesorar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.
- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del Presidente Municipal se le encomienden, e informar de los resultados obtenidos.
- Proveer oportunamente a las unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Signar los contratos laborales y los nombramientos correspondientes, salvo aquellos que, conforme a los lineamientos específicos, correspondan firmar al Presidente Municipal.
- Integrar al expediente de cada servidor público, la documentación requerida conforme a los lineamientos, haciéndose cargo de su custodia y actualización permanente.
- Implementar las acciones y tareas necesarias para la inducción, capacitación, adiestramiento e integración de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal.
- Controlar el abastecimiento de combustibles a los equipos de transporte y maquinaria propiedad del Gobierno Municipal, conforme a sus requerimientos y presupuestos autorizados.
- Promover la regularización de los bienes, patrimonio del Gobierno Municipal, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda.
- Mantener una estrecha comunicación con el departamento de control presupuestal, que le permita normar su criterio en relación de los requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos que le son requeridos por las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el

Oficial Mayor	
portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna. • Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo. • Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones. • Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia. • Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones. • Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales. • Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan, en relación con sus funciones y responsabilidades. • Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados. • Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende el Presidente Municipal.	
Conocimientos requeridos	
• Administración de recursos materiales y humanos. • Computacionales, especialmente de los sistemas especializados en control patrimonial, administración de recursos, humanos, y Office. • Normatividad relacionada con adquisiciones, laboral, contabilidad gubernamental. • Conocimiento de la estructura orgánica aprobada, así como de las funciones y requerimientos específicos de cada puesto. • Conocimiento de los lineamientos municipales en relación con el ejercicio del gasto. • Conocimientos en mecánica automotriz, mantenimiento de instalaciones y equipos en general.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su trabajo es eminentemente administrativo. **Operativa:** No realiza actividades de carácter operativo. **Asesoría:** Frecuentemente está ofreciendo consejo o información a los titulares de las Unidades Administrativas en materia de control patrimonial y presupuestal.
Responsabilidad Administrativa	El puesto implica alta responsabilidad de autorizar la salida del material de limpieza almacenado, así como el surtimiento de gasolina a los equipos de transporte del Ayuntamiento.
Relaciones	Es necesario tener aptitudes de líder para poder coordinar y dar

Oficial Mayor	
	indicaciones de una forma clara y adecuada al personal subordinado.
Análisis y solución de problemas	Se requiere dar soluciones con buen criterio y a tiempo en las problemáticas que se generan con los proveedores o los departamentos con los que se tiene relación, sin embargo, no es necesaria la aplicación de un modelo innovador para dar solución a estas situaciones.
Autonomía	Es constante el flujo de información y de comunicación que se debe que tener con el Presidente Municipal y las demás direcciones en las actividades diarias. La capacidad de juicio es importante para poder tomar decisiones sin el apoyo directo del Presidente Municipal.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en Administración	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y su periféricos	
Equipo de comunicación, equipo de transporte	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo, todos los consumibles, refacciones, materiales que se resguardan en los almacenes, talleres, municipales,
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El Mobiliario y equipo de oficina; equipos, máquinas y herramientas al servicio de las áreas de almacenamiento o talleres adscritos a su Unidad Administrativa y el equipo de transporte. Custodio de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Expedientes personales de los Servidores Públicos empleados por la Administración Pública Municipal.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales en sus funciones administrativas. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones causadas por accidentes. • Lesiones de postura y sedentarismo. • Dolores musculares y articulares. • Cansancio crónico. • Fatiga Visual. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Sufrir accidentes de tránsito al conducir en la vía pública y al realizar actividades de supervisión en las áreas adscritas a su Unidad Administrativa. • Extensas jornadas laborales.	

Oficial Mayor

- Extensa Lectura de documentos.
- Uso prolongado de equipo de cómputo.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Fortaleza física.
- Trabajo bajo presión.

Aptitudes Específicas

- **Abstracta:** Habilidades superiores para la comprensión de las relaciones de causa y efecto, para hacer inducciones.
- **Espacial:** Requiere habilidades supriores para visualizar el mejor acomodo de los objetos.
- **Numérica:** Habilidad normal para realizar operaciones matemáticas e interpretar sus resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para dar instrucciones precisas.
- **Mecánica:** Debe evaluar y conocer el funcionamiento de la maquinaria y equipos que son requeridos por las Unidades Administrativas.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción con el personal adscrito a su Unidad Administrativa, así como con el resto de los servidores públicos.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad en grado normal para realizar actividades cotidianas que implican el manejo de equipo de cómputo y sus periféricos, así como de la escritura, y la manipulación de equipo de oficina.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar las tareas de todas las unidades administrativas bajo su cargo; sobre los procedimientos y formas para realizar el trabajo y el manejo de la documentación e información que se concentra en la Dirección a su cargo.
- **Persuasiva:** Debe privilegiar el convencimiento a la orden imperativa, para alinear la lealtad y adhesión sus colaboradores y demás servidores públicos a los objetivos del que persigue su función.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
23	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	07-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Oficialía Mayor	
Puesto al que reporta	07-05-00 Oficial Mayor		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 01-09-01 "Secretaria del Despacho del Presidente Municipal"

Funciones específicas del puesto

- Dar soporte a las distintas jefaturas que conforman la Oficialía Mayor en las tareas que sean de su competencia.

Jefe de Servicios Generales

Código del Puesto	07-07-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Servicios Generales	
Puesto al que reporta	07-05-00 Oficial Mayor		

Puestos de subordinados inmediatos

07-08-01 Coordinador de Taller
07-08-02 Coordinador de Mantenimiento
07-08-04 Coordinador de Personal de Soporte
07-08-03 Responsable del Auditorio Municipal

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Coordinar de manera conjunta las labores de limpieza, mantenimiento en general, vigilancia de las instalaciones del Gobierno Municipal; mantenimiento del parque vehicular; así como del uso del auditorio municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Coordinar la realización de las actividades de limpieza de oficinas y servicios sanitarios de todos los edificios públicos donde se realizan las funciones del Gobierno Municipal.
- Atender, calendarizar solicitudes de mantenimiento o reparación de equipos de transporte, para las diversas áreas del Ayuntamiento. Determinando cuales de ellas son viables de realizar por parte del Taller Municipal y cuales, en su caso, requerirán enviarse a talleres o agencias externas.
- Proporcionar el servicio de mensajería y recolección de información y documentación que las áreas del Gobierno Municipal requieran.
- Atender las solicitudes de reparación de mobiliario y equipo de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal. Determinando cuales de ellas son viables de realizar por parte del personal adscrito y cuales, en su caso, requerirán enviarse a talleres o agencias externas.
- Atender y realizar los trabajos de reparación o remodelación de los inmuebles propiedad del Gobierno Municipal. Determinando en su caso, cuales requerirán de la colaboración de la Dirección de Obras Públicas, de la Dirección de Servicios Públicos o definitivamente requerirán de la contratación de empresas externas.
- Recibir las solicitudes internas o de la ciudadanía, programar y autorizar el uso de las instalaciones y equipos del auditorio municipal, organizando al personal adscrito al mismo para que colaboren en los eventos.

Jefe de Servicios Generales	
○ Coordinar, organizar y supervisar a los servidores públicos asignados a las labores de vigilancia de las distintas instalaciones propiedad del Gobierno Municipal, ya sea como vigilantes o veladores. ○ Obtener, conocer y custodiar los planos estructurales de los edificios en los que realizar las actividades los servidores públicos. ○ Obtener, conocer y custodiar los manuales de funcionamiento y reparación de los equipos que son adquiridos y utilizados por los servidores públicos. • Reportar a su superior jerárquico de las fallas, daños o destrucción causados por el uso negligente de los servidores públicos resguardatarios de los bienes muebles. • Proporcionar asesoría a los servidores públicos en relación al uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles. • Encargarse de la adecuada señalización de todos los edificios públicos, conforme a las especificaciones normativas aplicables. Así como de colocar o retirar material informativo de carácter provisional. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Conocer los reglamentos aplicables a sus funciones. • Conocimiento Estructura de organización Municipal. • Conocimientos técnicos operativos de los tipos de servicios específicos que proporciona, tanto de los procedimientos como de los materiales, equipos e implementos que se utilizan. • Conocimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con las tareas que se realizan, relacionadas con la seguridad, la higiene y la protección del medio ambiente. ○ Conocimientos básicos en computación, particularmente en Office. • Conocimiento de la localización y características de las instalaciones, mobiliario y equipos que son utilizados en las Unidades Administrativas.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativas:** Entre las funciones del puesto se encuentran el planear, coordinar, programar y controlar las actividades a realizar por su personal subordinado. Recibir, verificar y resolver solicitudes de otras unidades administrativas; llevar bitácoras y elaborar reportes. **Operativas:** Su función no implica participar en las tareas encomendadas a su personal subordinado. **Asesoría:** Brinda asesoría a los servidores públicos en relación al uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles, medidas de seguridad e higiene.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.
Relaciones	Las funciones de este puesto implican comunicación constante con el resto de las unidades administrativas de la organización municipal.
Análisis y solución de problemas	Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio para resolver problemas y satisfacer necesidades cotidianas, esporádicas y urgentes, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, tanto administrativos como operativos.

Jefe de Servicios Generales		
Autonomía	Mínima autonomía, ya que constantemente debe de reportar sus planes, avances y calidad de su trabajo. Su trabajo se supedita a procedimientos administrativos y normas de rigurosa atención.	
Formación académica (Mínimo recomendable)		Idioma adicional
Bachillerato		No requiere.
Manejo de equipo		
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos.		
Responsabilidad		
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para gastos menores a comprobar de carácter urgente.	
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo, materiales, refacciones, consumibles, material de ferretería, así como las y herramientas utilizadas en los trabajos encargados.	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguardatario del mobiliario, equipo de oficina, herramientas, y maquinaria y equipos especializados, así como de las instalaciones en las que se ubica su oficina, los talleres y almacenes de sus insumos.	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información ni documentación de carácter confidencial.	
Equipo de Seguridad que maneja		
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.		
Riesgos de Trabajo		
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Dolores musculares. • Fatiga visual. • Lesiones o enfermedades profesionales.		
Factores de exposición a la salud		
• Accidentes de tránsito al dirigirse o supervisar las unidades administrativas en donde se presten los servicios que presta. • Extensión de su jornada laboral. • Trabajo bajo presión. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Actividades de esfuerzo físico excesivo. • Factores climatológicos		
Requisitos físicos y mentales básicos deseables		
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Tolerancia a trabajar bajo presión. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.		

Jefe de Servicios Generales

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas de causa y efecto para obtener conclusiones.
- **Espacial:** Capacidad superior para comprender y optimizar el acomodo de objetos, puede requerir la realización de diseños o modelos tridimensionales.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para dar instrucciones precisas.
- **Mecánica:** Habilidad superior para comprender el funcionamiento de los equipos y poder proyectar la forma en que deben ser reparados.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción con el personal subordinado, así como con los solicitantes de los servicios que presta su Unidad Administrativa.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano e instrumental.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Habilidades superiores para formular argumentos que apoyen su punto de vista y motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
23	Indistinto.	

Coordinador de Personal de Soporte

Código del Puesto	07-08-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Departamento de Servicios Generales		Coordinación de Personal de Soporte	
Puesto al que reporta	07-07-04 Jefe de Servicios Generales		

Puestos de subordinados inmediatos

- 07-16-04 Intendente
- 07-16-05 Velador
- 07-16-06 Vigilante
- 07-16-07 Mensajero

Categoría	Horario *Variable en relación a los turnos de cada unidad						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que no falten ni fallen los servicios básicos de limpieza, vigilancia o mensajería en las unidades administrativas para su funcionamiento eficiente.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir las solicitudes e indicaciones para prestar alguno de los servicios que competen a esta unidad administrativa.
- Evaluar las necesidades reales de los servicios que presta, sobre la inspección y consulta a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas.
- Organizar los programas, calendarios y horarios de actividades a cada uno de los colaboradores, según su función específica, distribuirlos de la manera más eficiente posible en función de las prioridades y limitaciones.
- Supervisar el cumplimento oportuno y eficiente de cada uno de los colaboradores, mediante visitas de inspección y consultas a los servidores públicos de las unidades administrativas a donde fueron designados.
- Determinar y gestionar de manera oportuna y suficiente los recursos materiales indispensables para la ejecución de las tareas especializadas de cada uno de sus colaboradores. Así como la de uniformes y equipos de seguridad obligatorios para cada caso.
- Transportar, en su caso, a la unidad administrativa al personal que se requiera.
- Instruir y capacitar a sus colaboradores de la forma específica en que se requiere que realicen las tareas encomendadas en cada una de las unidades administrativas a las que sean asignados.
- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, la designación de un enlace para la coordinación y supervisión de los servicios.
- Atender a la mayor brevedad que le sea posible, cualquier llamado de auxilio que le dirija alguno de sus colaboradores o de los servidores públicos que sirvan de enlace para la coordinación y vigilancia de la prestación de los servicios.

Coordinador de Personal de Soporte	
• Gestionar en su caso, los apoyos alimentarios y el pago de tiempos extraordinarios en las circunstancias que lo ameriten. • Organizar las sustituciones de personal en caso de ausentismo, incapacidad o renuncia.	
Conocimientos requeridos	
• Nociones básicas de administración. • Conocimientos básicos de computación, especialmente de aplicaciones de Office (Excel, Word). • Conocer la ubicación y características de las diversas instalaciones del Ayuntamiento y de la Administración Municipal. • Conocimiento del funcionamiento y operación de los equipos especiales que sean utilizados en las actividades de su Unidad Administrativa.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su función es básicamente administrativa, se relaciona con tareas de organización, coordinación, elaboración de formatos y reportes, atención de solicitudes. **Operativa:** eventualmente puede realizar actividades operativas de colaboración con sus subordinados, en casos de urgencia. **Asesoría:** Puede brindar asesoría y consejo a los servidores públicos en cuanto a los procedimientos, cuidados, normas y lineamientos dirigidos al uso, la conservación y la limpieza de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos. Se atiene a atender las instrucciones superiores, los lineamientos y procedimientos establecidos.
Relaciones	Tiene relación con la mayor parte de las unidades administrativas, por medio de los enlaces designados para la coordinación de las tareas.
Análisis y solución de problemas	Eventualmente debe enfrentar problemas y encontrar soluciones, los cuales debe resolver de manera creativa y con los recursos que tenga disponibles.
Autonomía	Sus funciones están sometidas a normas, lineamientos y procedimientos rigurosos; aunque tiene la facultad de distribuir a sus colaboradores de forma discrecional, está supeditado a las instrucciones de su superior jerárquico; al cual debe presentar informes periódicos de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de transporte. Máquinas y herramientas.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Eventualmente puede recibir importes a comprobar para gastos urgentes o alimentación del personal a su cargo.
En cuando a materiales	Papelería y material de oficina, consumibles de cómputo, formatos; materiales de aseo, higiene y limpieza; combustible.

Coordinador de Personal de Soporte	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguarda el mobiliario, equipo, maquinaria, equipo de transporte, así como las instalaciones donde realiza sus funciones. También es responsable de vigilar la conducta de sus subordinados en los lugares a los que son asignados.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No tiene acceso a documentos o información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones. ◦ Cansancio crónico. ◦ Estrés laboral ◦ Enfermedades respiratorias, gastrointestinales o dérmicas. ◦ Dolores musculares.	
Factores de exposición a la salud	
◦ Factores climatológicos ◦ Accidentes de trayecto o dentro de las instalaciones que supervisa. ◦ Extensión de la jornada laboral. ◦ Trabajo bajo presión. ◦ Accidentes en el uso de equipos, herramientas o instrumental. ◦ Lesiones de postura o por manipular objetos pesados.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
◦ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ◦ Tolerancia a posturas de trabajo prolongadas. ◦ Fortaleza física. ◦ Trabajo bajo presión.	
Aptitudes específicas	
◦ **Abstracta:** Mínima capacidad de inferir y comprender relaciones sistemáticas para comprender relaciones complejas. ◦ **Espacial:** Capacidad normal para visualizar o proyectar la forma en que se acomodan los objetos. ◦ **Numérica:** Capacidad requerida en menor grado para hacer operaciones aritméticas y obtener injerencias de los resultados. ◦ **Verbal:** Elevada capacidad para transmitir instrucciones de manera clara y comprensible a sus subordinados. ◦ **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas. ◦ **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. ◦ **Social:** Requiere niveles **normales** de empatía e interacción con los servidores públicos con los que interactúa.	

<table>
<tr><th colspan="3">Coordinador de Personal de Soporte</th></tr>
<tr><td colspan="3">

Coordinación visomotriz: Requerida en menor grado, pues no realiza actividades que requieran movimientos finos y gran coordinación ojo-mano, básicamente equipo de cómputo y sus periféricos, escritura básica y algunos equipos electrónicos no sofisticados.
Ejecutiva: Capacidad superior para planificar, organizar y operar con equipos de trabajo.
Organización: Capacidad superior para distribuir las tareas a su cargo de manera de que se optimicen los tiempos y recursos.
Persuasiva: Capacidad normal para convencer con argumentos a sus subordinados o a los servidores públicos de enlace, toda vez que las tareas se encuentran rigurosamente normalizadas.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otras Características</td><td>Periodo Máximo para dominio del puesto</td></tr>
<tr><td>Edad mínima (años)</td><td>Género</td><td rowspan="2">1 mes</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Indistinto</td></tr>
</table>

Vigilante

Código del Puesto	07-16-06	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Departamento de Servicios Generales		Coordinación de Personal de Soporte	
Puesto al que reporta	07-08-04 Coordinador de Personal de Soporte		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados

Categoría	Horario *Variable en relación a los turnos de cada unidad						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	15:00-22:00	15:00-22:00	15:00-22:00	15:00-22:00	15:00-22:00		

Objetivo del puesto

Vigilar la conducta de las personas que acceden a las instalaciones del Gobierno municipal, evitar que incurran en desorden u ocasionen daños; proporcionándoles la asistencia que requieran.

Funciones genéricas del puesto

- Presentarse puntualmente en las ubicaciones a las que haya sido designado, dirigiéndose con el servidor público que se le indique para reportar el inicio de su turno y en su caso, recibir las indicaciones especificas adicionales a sus funciones de rutina.
- Realizar rondas de inspección en las diversas áreas de la unidad.
- Informar al superior inmediato en caso de que existan situaciones extraordinarias de las cuales no tenga facultad o conocimiento para enfrentar y resolver.
- Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones.
- Auxiliar a las personas capacitadas para prestar primeros auxilios, en casos de accidentes o condiciones de emergencia.
- Organizar las acciones de seguridad y rescate en caso que ocurran siniestros que requieran el abandono de las instalaciones. Así como participar con las brigadas antiincendios. Dando aviso a los cuerpos de protección civil y emergencia.
- Dar la primera asistencia a los ciudadanos que concurren a las instalaciones a realizar trámites, direccionándoles a la Unidad Administrativa que les proporcione el servicio.
- Vigilar que se respeten la zonas exclusivas o prohibidas de estacionamiento o colocación de objetos.
- Controlar el acceso de personas instalaciones.
- Verificar que las ventanas, puertas y cualquier otro punto de acceso se encuentren cerrados y seguros al concluir su turno.
- Proteger la integridad de las personas en las instalaciones, así como en su periferia.
- Dar aviso inmediato a las autoridades correspondientes, en caso de presentarse algún

Vigilante

incidente que implique la presunta comisión de un delito o infracción a los reglamentos municipales.

- Cuidar que se respeten las reglamentaciones de limpieza y aseo, tanto urbano como en el interior de las instalaciones municipales, conminando a las personas a que depositen la basura en los lugares correspondientes; dando aviso al personal de intendencia en los casos en los que los depósitos de basura estén por llenarse o existan basura o suciedad en las áreas o mobiliario.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos
• Técnicas de defensa personal. • Técnicas de primeros auxilios. • Técnicas para el manejo de situaciones de emergencia.

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su trabajo básicamente es operativo. **Operativa:** Realizar rondines, revisar las instalaciones, realizar mantenimiento básico, entre otras se generan al estar alerta de las personas y las instalaciones donde se trabaja. **Asesoría:** Solo en caso de que algún ciudadano requiera orientación sobre la ubicación de alguna dirección administrativa en particular.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, teniendo un trato cortes con las personas y servidores públicos que circulan por las instalaciones bajo su vigilancia.
Análisis y solución de problemas	Puede enfrentar situaciones complicadas no tipificadas en sus procedimientos rutinarios que por su urgencia deba encontrar una solución inmediata.
Autonomía	No tiene autonomía, se debe someter a un marco jurídico de actuación, así como a cumplir con instrucciones, procedimientos y lineamientos rigurosos; debe emitir informes de su trabajo a su superior jerárquico.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere

Manejo de equipo
Radio, equipo de comunicación, lámpara de mano, equipo táctico básico.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recibe recursos económicos bajo su responsabilidad.
En cuando a materiales	Ocasionalmente artículos de papelería y formatos para hacer sus reportes.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	No tiene bienes muebles o inmuebles bajo su resguardo. Ocasionalmente puede asignársele el uso de equipo de transporte

Vigilante	
	oficial o equipo táctico.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Equipo de protección personal y táctico.	
Riesgos de Trabajo	
• Dolores musculares • Mínimo estrés laboral en sus labores de vigilancia. • Estrés laboral • Lesiones físicas y de postura. • Cansancio crónico. • Enfermedades respiratorias.	
Factores de exposición a la salud	
• Asaltos • Situaciones de presión por riesgos o accidentes. • Factores climatológicos • Agresiones físicas o verbales	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas repetitivas. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Fortaleza física.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Mínima capacidad de inferir y comprender relaciones sistemáticas para comprender relaciones complejas. • **Espacial:** Capacidad requerida en menor grado. • **Numérica:** Capacidad requerida en menor grado. • **Verbal:** Capacidad normal para leer e interpretar instrucciones escritas, expresión fluida y comprensible para dar indicaciones. • **Mecánica:** Capacidad requerida en menor grado. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción con la ciudadanía y los servidores públicos. • **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado. • **Ejecutiva:** Capacidad requerida en menor grado. • **Organización:** Capacidad requerida en menor grado para clasificar, ordenar y sistematizar	

Vigilante		
información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. • **Persuasiva:** Capacidad para disuadir de manera amable a las personas para que respeten las reglas de conducta y uso de las instalaciones.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
20	Indistinto	

Intendente

Código del Puesto	07-16-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Departamento de Servicios Generales		Coordinación de Personal de Soporte	
Puesto al que reporta	07-08-04 Coordinador de Personal de Soporte		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	

Objetivo del puesto

Que las instalaciones y mobiliario de las distintas áreas de las instalaciones de la Administración Pública Municipal se mantengan aseadas, limpias, ordenadas y que cumplan con las normas de higiene aplicables.

Funciones genéricas del puesto

- Acudir a las instalaciones que les sean asignadas de manera puntual, procurando iniciar sus labores previo al inicio de actividades de las unidades administrativas.
- Realizar las tareas de aseo, limpieza e higiene conforma a los procedimientos y lineamientos que le sean indicados por su superior jerárquico y por los servidores públicos de enlace.
- Mantener el orden de los muebles y equipos que le sean permitidos, conforme a los procedimientos correspondientes.
- Vigilar que el uso adecuado de las luces en las instalaciones a las que tiene acceso.
- Retirar la basura de los depósitos correspondientes, tanto al iniciar su turno como previo a su conclusión, particularmente aquellos que se encuentran en áreas de acceso frecuente, tales como los sanitarios.
- Reportar tanto a su superior jerárquico como al enlace de la unidad administrativa, respecto al incumplimiento de la reglamentación de higiene, limpieza y seguridad que observe en el desempeño de su trabajo. Así como de cualquier anomalía que considere pertinente.
- Custodiar y usar responsablemente las llaves de acceso a las instalaciones que le sean asignadas.
- Solicitar oportunamente los uniformes, equipos de seguridad, materiales e insumos de limpieza que requiera para el desempeño de sus funciones.

Intendente	
◦ Abstenerse de realizar encomiendas distintas de sus funciones por encomienda de los servidores públicos, o de participar en discusiones o conflictos; debiendo reportar a su superior jerárquico cualquier situación en la que pudiera verse inmiscuido. ◦ Respetar las normas de conducta, seguridad y actuación de los servidores públicos, aplicables a las unidades administrativas a las que acuda para realizar su trabajo. ◦ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
◦ Conocimientos básicos de limpieza, higiene y salubridad. ◦ Conocimiento de las distintas instalaciones de las Unidades Administrativas a las que concurra a realizar su trabajo	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su trabajo es eminentemente operativo, esporádicamente puede llenar formatos o presentar informes y reportes. **Operativa:** Sus labores implican realizar esfuerzos físicos de aseo, limpieza, organización de objetos. **Asesoría:** No proporciona asesoría o consejo. Eventualmente puede hacer sugerencias relacionadas con las normas de higiene, limpieza y seguridad que le competen.
Responsabilidad Administrativa	No tiene responsabilidad administrativa.
Relaciones	Interactúa con los servidores públicos de las unidades administrativas en la que desempeña sus funciones, así como con la ciudadanía eventualmente.
Análisis y solución de problemas	Los problemas que pueda enfrentar deben resolverse conforme a los procedimientos estandarizados.
Autonomía	No cuenta con autonomía, debe realizar su trabajo atendiendo las instrucciones de su superior jerárquico o conforme a lineamientos y procedimientos rigurosos.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
◦ Material de limpieza ◦ Manejo de equipo especializado de limpieza.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Material e insumos de limpieza con las que realiza su trabajo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Equipos e implementos de aseo y limpieza bajo su resguardo.

Intendente	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Guantes. • Filipina o bata. • Calzado de seguridad y botas impermeables. • Lentes de seguridad.	
Riesgos de Trabajo	
• Dolores musculares. • Lesiones por golpes, caídas, torceduras, contacto con agentes abrasivos, humedad, electrocución, esfuerzo físico. • Cansancio crónico. • Enfermedades o lesiones respiratorias, dérmicas, digestivas.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes (caídas, golpes, levantar cargas) al realizar sus actividades. • Exposición al medio ambiente o a la humedad. • Contacto con sustancias químicas. • Accidentes de traslado. • Esfuerzo físico constante, Posturas reiteradas o prolongadas.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Fortaleza y condición física. • Resistencia a extender su jornada laboral. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas repetitivas. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Requerida en menor grado. • **Espacial:** Capacidad normal para visualizar el acomodo de objetos. • **Numérica:** Requerida en menor grado. • **Verbal:** Capacidad normal para leer e interpretar instrucciones escritas, para comunicarse de manera fluida y clara. • **Mecánica:** Requerida en menor grado. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción con los servidores públicos con los que interactúa y con la ciudadanía. • **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado. • **Organización:** Requerida en menor grado. • **Persuasiva:** Capacidad normal para emitir argumentos y convencer a las personas que	

Intendente		
sigan sus indicaciones.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Mensajero

Código del Puesto	07-16-07	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Departamento de Servicios Generales		Coordinación de Personal de Soporte	
Puesto al que reporta	07-08-04 Coordinador de Personal de Soporte		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que la circulación de la correspondencia, tramites y necesidades específicas que requieran las diversas Unidades Administrativas se realice de manera eficiente, oportuna y segura.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar su rol de visitas a las distintas unidades administrativas que le sean asignadas, de manera puntual y oportuna.
- Movilizar los documentos y formatos que le sean entregados desde o hacia las distintas unidades de la Administración Municipal y/o instancias externas a la misma.
- Realizar tareas básicas de oficina, tales como fotocopiado, archivo, mover u ordenar objetos.
- Atender y orientar a los ciudadanos que lo aborden o a aquellas que perciba confundidas en las instalaciones del Gobierno Municipal.
- Localizar y notificar las instrucciones recibidas a las personas que se le indiquen.
- Acudir con los proveedores a tramitar la entrega de bienes mediante el procedimiento y formato oficial correspondiente.
- Realizar las compras y gastos menores en efectivo que le sean indicados.
- Cumplir con los encargos que le hagan los enlaces designados conforme a su plan de trabajo.
- Ayudar a las labores de limpieza y orden de las instalaciones y muebles cuando le sea indicado por su superior jerárquico.
- Las demás tareas que le sean encomendadas inherentes a sus funciones compatibles con su capacidad física y habilidades.

Conocimientos requeridos

Mensajero

- Conducción de equipos de transporte automotores.
- Mecánica básica.
- Conocer la localidad, y saber cómo orientarse.
- Conocer la ubicación de las unidades administrativas.

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** El puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** En las actividades diarias de este puesto se encuentra el trasladar información y documentación, velar por que el equipo de transporte asignado se encuentre en las condiciones óptimas, así como apoyar en tareas simples del departamento. **Asesoría:** En ocasiones es requerido el proporcionar información de la ubicación de servidores públicos o unidades administrativas; así como de domicilios.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Análisis y solución de problemas	En ocasiones es necesario solucionar problemáticas con un bajo grado de dificultad.
Relaciones	La capacidad de relacionarse con las personas correctamente, así como tener aptitudes de comunicación es requerida.
Autonomía	Requiere estar reportando su trabajo de manera permanente y recibir indicaciones.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de reprografía, guillotina, engargoladoras. Equipos de transporte, equipo de comunicación.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	El dinero en efectivo que se le haya entregado para realizar una encomienda.
En cuando a materiales	Herramientas, refacciones, combustibles y lubricantes, artículos de papelería.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Equipo de transporte.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Transporta documentación de carácter oficial que puede tener carácter reservado o confidencial.

Equipo de Seguridad que maneja
Dependiendo el tipo de equipo de transporte, puede requerir casco, anteojos, calzado de

Mensajero
seguridad, rodilleras; faja.
Riesgos de Trabajo
• Lesiones (heridas, fracturas, luxaciones) • Lesiones o enfermedades de postura • Enfermedades respiratorias. • Cansancio crónico
Factores de exposición a la salud
• Accidentes de tránsito. • Levantamiento o carga de objetos pesados. • Factores climatológicos. • Posturas reiteradas o prolongadas.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Fortaleza física. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Sentido de mecano-recepción (Reflejos). • Sentido de la orientación.
Aptitudes específicas
• **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas, no requiere tomar decisiones habitualmente. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría, no requiere la realización de diseños o modelos tridimensionales. • **Numérica:** Habilidad básicos que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis simple de los resultados. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para solicitar cosas, dar noticias o reportar resultados. • **Mecánica:** Capacidad sobre la media para comprender el funcionamiento de máquinas bajo si responsabilidad y hacer reparaciones básicas. • **Artística-plástica:** Requiere de esta capacidad en menor grado. • **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción con las personas que interactúa. • **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas no requieren habilidades superiores, para la manipulación fina de instrumentos o equipos sofisticados, tampoco de la escritura. • **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo. • **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. • **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita dar argumentos de convencimiento a las personas a las que accede acude con alguna encomienda, para

Mensajero		
obtener la respuesta que requerida.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Velador

Código del Puesto	07-16-05	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Departamento de Servicios Generales		Coordinación de Personal de Soporte	
Puesto al que reporta	07-08-04 Coordinador de Personal de Soporte		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados			

Categoría	Horario * *Depende de las características y requerimientos de la unidad que se le asigne**						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	-	-	-	-	-	-	-

Objetivo del puesto

Proteger los inmuebles y sus contenidos durante los periodos de tiempo en que se encuentran fuera de servicio.

Funciones genéricas del puesto

- Acudir puntualmente a las instalaciones que le hayan sido asignadas para su vigilancia.
- Cumplir con los recorridos internos y externos programados durante su turno.
- De ser posible, apagar las luces que no se estén utilizando; y reportar a su superior jerárquico cuando esto sea frecuente.
- Asegurar los posibles accesos a las instalaciones cuando estás hayan concluido sus labores; igualmente volverlas a abrir cuando reinicien o reciba instrucciones de su superior jerárquico o enlace designado para esa unidad.
- Negar el acceso a personas o servidores públicos o fuera del horario de labores, salvo que cuenten con un salvoconducto oficial.
- Realizar las acciones preventivas conforme a los procedimientos formales en caso de que observe indicios o evidencias de la intromisión de personas ajenas a las instalaciones que vigila. Notificando de inmediato a las autoridades correspondientes.
- Realizar las acciones correspondientes en caso de emergencias, tales como conatos de incendio, fallas estructurales, corto circuito.
- Acomodo de objetos o limpieza de áreas abiertas.
- Reportar a su superior jerárquico respecto de observaciones de deficiencias o daños a las instalaciones o al mobiliario que pudieran ser resultado de negligencia de los servidores públicos, o que pudieran poner en riesgo la seguridad e

Velador		
integridad física de las personas que accedan a las instalaciones en horas hábiles. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.		
Conocimientos requeridos		
• Conocer las instalaciones. • Conocimiento de las normas de seguridad en caso de siniestros. • Equipo de comunicación de las autoridades de seguridad y protección civil. • Defensa personal.		
Elementos del puesto		
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** El puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** Las funciones de este puesto como realizar rondines, revisar las instalaciones y las demás que se generan al estar alerta de las personas y las instalaciones donde se trabaja. **Asesoría:** En ocasiones es necesario dar información del uso de las instalaciones, horarios y reglamentos, así como canalizar a las personas que asisten a las instalaciones con el personal adecuado que pueda resolver sus necesidades.	
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.	
Relaciones	Mantiene contacto esporádico con los servidores públicos que fungen como enlace con la Coordinación a la que se encuentra adscrito. Eventualmente puede requerir la presencia de autoridades de seguridad o protección civil.	
Análisis y solución de problemas	Esporádicamente puede enfrentar problemas o situaciones en las que requiera tomar decisiones urgentes. En general su actuación está supeditada a las instrucciones que recibe así como a supeditarse a normas y procedimientos rigurosos.	
Autonomía	No cuenta con autonomía, sus funciones que requieren una constante comunicación con su superior jerárquico para recibir indicaciones y reportar su trabajo.	
Formación académica (Mínimo recomendable)		Idioma adicional
Secundaria		No requiere
Manejo de equipo		
Equipo de comunicación, equipo táctico y lámpara de mano.		
Responsabilidad		
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.	
En cuando a materiales	Eventualmente utiliza artículos de papelería y formatos para reportar su trabajo.	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Herramientas o instrumentos bajo su resguardo para realizar sus funciones. Debe cuidar los muebles e inmuebles que vigila.	

Veladór	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No tiene acceso a información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Equipo de seguridad y de protección personal	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones o enfermedades. • Dolores musculares o articulares. • Estrés laboral. • Cansancio crónico. • Fatiga visual • Enfermedades respiratorias	
Factores de exposición a la salud	
• Postura reiteradas o constantes. • Factores climatológicos. • Iluminación deficiente. • Asaltos. • Caídas o golpes. • Siniestros tales como incendios, derrumbes o similares.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. • Resistencia a jornadas prolongadas de trabajo, frecuentemente en jornada nocturna.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Requerida en menor grado. • **Espacial:** Requerida en menor grado. • **Numérica:** Requerida en menor grado. • **Verbal:** Manejar un lenguaje fluido y comprensible cuando deba de reportar incidencias ante las autoridades o cuerpos de protección civil. • **Mecánica:** Requerida en menor grado. • **Artística-plástica:** No requerida. • **Social:** Requerida en menor grado. • **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado. • **Ejecutiva:** No requerida • **Organización:** Requerida en menor grado.	

Velador		
○ **Persuasiva:** Requerida en menor grado.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mès
18	Indistinto	

Coordinador de Mantenimiento

Código del Puesto	07-08-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Departamento de Servicios Generales		Coordinación de Mantenimiento	
Puesto al que reporta	07-07-04 Jefe de Servicios Generales		
Puestos de subordinados inmediatos			
07-16-02 Ayudante de Mantenimiento			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Optimizar el servicio que presten los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, cuidando su funcionamiento.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir las solicitudes e indicaciones para revisar algún mal funcionamiento o daño de algún bien mueble de alguna unidad administrativa.
- Llevar un registro de control de servicios de mantenimiento a cada una de las distintas unidades administrativas, que permita su programación, atención, seguimiento y resultados obtenidos.
- Organizar los programas, calendarios de las tareas asignadas a cada uno de sus colaboradores, según su área técnica de especialización, distribuirlos de la manera más eficiente posible en función de las prioridades y limitaciones.
- Formular y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los bienes que, conforme a los lineamientos, deban de sujetarse a este tipo de servicios, ya sea por su alto valor o para protección de garantías.
- Supervisar el cumplimento oportuno y eficiente de cada uno de los colaboradores, mediante visitas de supervisión y consultas a los servidores públicos de las unidades administrativas a donde fueron designados.
- Determinar y gestionar de manera oportuna y suficiente los recursos materiales indispensables para la ejecución de las tareas especializadas de cada uno de sus colaboradores. Así como la de uniformes, herramientas y equipos de seguridad obligatorios para cada caso.
- Transportar, en su caso, a la unidad administrativa al personal que se requiera.
- Instruir y capacitar a sus colaboradores de la forma específica en que se requiere que realicen las tareas encomendadas en cada una de las unidades administrativas a las que sean asignados.
- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, la designación de un enlace para la

Coordinador de Mantenimiento

coordinación y supervisión de los servicios.

- Proporcionar a las Unidades Administrativas la relación de los insumos, materiales, refacciones o piezas que se requieran, a efecto de que éstas realicen los procedimientos correspondientes de requisición con aplicación a su presupuesto.
- De igual forma, presentarán el diagnóstico del daño y en su caso, la indicación para que los bienes muebles sean reparados por empresas externas, debido a su complejidad o urgencia.
- Representar a la Administración Municipal ante los prestadores de servicios de mantenimiento a efecto de acordar las necesidades, especificaciones de la falla, evaluar la propuesta de reparaciones y en su momento, recibir los bienes reparados para verificar que efectivamente funcionen y que se les hayan realizado los servicios cobrado, así como el reemplazo de piezas acordado.
- Presentar a su superior jerárquico informe de las fallas y reparaciones realizadas, así como en su caso, si encontraron indicios de que éstas se debieron al uso negligente o incorrecto por parte de sus resguardatarios, para los efectos administrativos aplicables.
- Atender a la mayor brevedad que le sea posible, cualquier requerimiento que le dirija alguno de sus colaboradores o de los servidores públicos que sirvan de enlace para la coordinación y vigilancia de la prestación de los servicios.
- Gestionar en su caso, los apoyos alimentarios y el pago de tiempos extraordinarios en las circunstancias que lo ameriten.
- Reportar y emitir el dictamen para la baja definitiva de aquellos bienes muebles que no sea viable su reparación ya sea por haber quedado inservibles o porque es preferible su reposición que su reparación por ser demasiado onerosa.
- Notificar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de aquellas circunstancias en las que le soliciten mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o de bienes adheridos al mismo, que sean del ámbito de competencia de dicha Dirección.
- Las demás que le sean requeridas por su superior jerárquico, acordes al puesto y a sus capacidades.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos básicos de computación, especialmente de aplicaciones de Office.
- Conocer la ubicación y características de las diversas instalaciones del Ayuntamiento y de la Administración Municipal.
- Nociones del funcionamiento y operación de los equipos y herramientas que sean utilizados en las actividades de su Unidad Administrativa.
- Conocimientos en temas de electricidad, carpintería, herrería, electrónica y demás que sean requeridas para el mantenimiento y conservación de bienes muebles.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su función es básicamente administrativa, se relaciona con tareas de organización, realiza gestiones, coordinación, elaboración de formatos y reportes, atención de solicitudes. **Operativa:** eventualmente puede realizar actividades operativas de colaboración con sus subordinados. **Asesoría:** Puede brindar asesoría y consejo a los servidores públicos en cuanto a los procedimientos, cuidados, normas y lineamientos dirigidos al uso, la

Coordinador de Mantenimiento	
	conservación y la limpieza de los bienes muebles del patrimonio municipal.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos. Se atiene a atender las instrucciones superiores, los lineamientos y procedimientos establecidos.
Relaciones	Tiene relación con la mayor parte de las unidades administrativas, por medio de los enlaces designados para la coordinación de las tareas.
Análisis y solución de problemas	Eventualmente debe enfrentar problemas y encontrar soluciones, los cuales debe resolver de manera creativa y con los recursos que tenga disponibles.
Autonomía	Sus funciones están sometidas a normas, lineamientos y procedimientos rigurosos; aunque tiene la facultad de distribuir el trabajo a sus colaboradores de forma discrecional, está supeditado a las instrucciones de su superior jerárquico; al cual debe presentar informes periódicos de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato preferentemente con formación técnica en alguna de las materias inherentes a sus funciones.	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de transporte. máquinas y herramientas.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Eventualmente puede recibir importes a comprobar para gastos urgentes o alimentación del personal a su cargo.
En cuando a materiales	Papelería y material de oficina, consumibles de cómputo, formatos; materiales piezas, refacciones, consumibles en general, combustible.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguarda el mobiliario, equipo, maquinaria, equipo de transporte, así como las instalaciones donde realiza sus funciones. También es responsable de vigilar la conducta de sus subordinados en los lugares a los que son asignados. Así como resguardatario temporal de los bienes muebles que retire de las unidades administrativas para su reparación en sus instalaciones o talleres externos.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No tiene acceso a documentos o información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones. ◦ Cansancio crónico. ◦ Estrés laboral ◦ Enfermedades respiratorias, gastrointestinales o dérmicas. ◦ Dolores musculares.	
Factores de exposición a la salud	

Coordinador de Mantenimiento

- Factores climatológicos
- Accidentes de trayecto o dentro de las instalaciones que supervisa.
- Extensión de la jornada laboral.
- Trabajo bajo presión.
- Accidentes en el uso de equipos, herramientas o instrumental.
- Lesiones de postura o por manipular objetos pesados.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Tolerancia a posturas de trabajo prolongadas.
- Fortaleza física.
- Trabajo bajo presión.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para inferir y comprender relaciones sistemáticas o complejas y hacer inferencias que permitan comprender el funcionamiento de los objetos sin necesidad de tenerlos presentes; ya sea por medio de manuales impresos o diagramas.
- **Espacial:** Capacidad superior para visualizar o proyectar la forma en que se acomodan los objetos.
- **Numérica:** Capacidad requerida en menor grado para hacer operaciones aritméticas y obtener injerencias de los resultados.
- **Verbal:** Elevada capacidad para transmitir instrucciones de manera clara y comprensible a sus subordinados.
- **Mecánica:** Capacidad superior para comprender el funcionamiento de máquinas.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles **normales** de empatía e interacción con los servidores públicos con los que interactúa.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en grado superior, para realiza actividades que requieran movimientos finos y gran coordinación ojo-mano, básicamente equipo de cómputo y sus periféricos, escritura básica, instrumental y equipos electrónicos sofisticados.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para planificar, organizar y operar con equipos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para distribuir las tareas a su cargo de manera de que se optimicen los tiempos y recursos.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para convencer con argumentos a sus subordinados o a los servidores públicos de enlace, toda vez que las tareas se encuentran rigurosamente normalizadas.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
20	Indistinto	

Ayudante de Mantenimiento

Código del Puesto	07-16-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Departamento de Servicios Generales		Coordinación de Mantenimiento	
Puesto al que reporta	07-08-02 Coordinador de Mantenimiento		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	

Objetivo del puesto

Que los muebles de las Unidades Administrativas recuperen su óptimo funcionamiento.

Funciones genéricas del puesto

- Reportar a la Dirección de Servicios Públicos las fallas eléctricas, de albañilería o de plomería en instalaciones de las Unidades Administrativas que lleguen a solicitarle para su reparación.
- Reparar las fallas en bienes muebles, equipos y mobiliario dentro de su ámbito de competencia y capacidades.
- Realizar diagnósticos del equipo, mobiliario, así como de los materiales, refacciones y las acciones específicas para su reparación.
- Trasladar los bienes muebles a las instalaciones propias o de los prestadores de servicios externos, para su reparación, así como recogerlos cuando ya estén reparados, verificando su funcionamiento, trabajos realizados y piezas colocadas.
- Analizar las fallas y estudiar la forma en que pueden ser reparadas sobre la base de sus conocimientos, los manuales de funcionamiento y los procedimientos aplicables.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en el llenado de las requisiciones de materiales o servicios que van a ser requeridos para poder darles el servicio de reparación.
- Proporcionar a su superior jerárquico de toda la información y evidencia necesarios para la formulación del dictamen para dar de baja los bienes inservibles o cuya reparación sea incosteable.
- Informar y capacitar a los servidores públicos resguardatarios respecto a las medidas de cuidado y operación de equipos, mobiliario o instalaciones para evitar futuras fallas o daños.
- Custodiar y mantener ordenadas y limpias las herramientas o los equipos bajo su

Ayudante de Mantenimiento

resguardo.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos generales de carpintería, soldadura, equipos eléctricos, mecánicos, electrónicos o de cualquier otra índole relacionados con el ámbito de sus funciones.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No toma decisiones, solamente realiza las ordenes que recibe. **Operativa:** Opera equipos especiales y herramientas, ,genera reportes e informes y repara en rangos variables de complejidad, según sus capacidades. Utiliza y opera materiales y repuestos frecuentes, para realizar trabajos de reparación. **Asesoría:** Proporciona asesoría en el manejo y conservación de mobiliario y equipos relacionados, sugiere soluciones, realiza investigación en casos esporádicos.
Responsabilidad Administrativa	Su trabajo no implica la facultad de autorización de métodos, sistemas o procedimientos en forma total o parcial en el ámbito de su competencia.
Relaciones	Sus funciones se relacionan directamente con los servidores públicos resguardatarios de los bienes muebles que repara, así con en su caso con los titulares de las Unidades Administrativas. Se relaciona con los prestadores de servicios externos en aquellos casos en los que las reparaciones lo requieran.
Análisis y solución de problemas	Analiza problemas o situaciones para encontrar soluciones de manera constante; especialmente en relación a las fallas o daños observados.
Autonomía	No cuenta con autonomía para realizar su trabajo; frecuentemente debe de reportar sus avances y calidad de su trabajo al superior jerárquico. Debe realizar su trabajo cotidiano sujeto a programas o instrucciones precisas.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato técnico en alguna de las materias objeto de sus funciones.	No requiere.

Manejo de equipo

- Herramientas y equipos de carpintería.
- Herramientas y equipos de soldadura.
- Herramientas y equipos de electricidad o electrónica.
- Otros equipos especiales, relacionados con la reparación de fallas.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Es responsable de refacciones, materiales, consumibles, necesarios

Ayudante de Mantenimiento	
	para realizar las actividades inherentes al puesto.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, herramientas y equipos que se encuentren bajo su resguardo para realizar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No tiene acceso a información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
• Guantes. • Lentes de seguridad. • Faja lumbar. • Overol o bata. • Mascarilla.	
Riesgos de Trabajo	
• Sufrir accidentes por la manipulación de objetos grandes y pesados. • Sufrir heridas punzo cortantes. • Sufrir quemaduras. • Sufrir fracturas o golpes contusos. • Afectaciones de la vista. • Lesiones de espalda por mala postura. • Accidentes por manejo de energía eléctrica. • Intoxicación. • Fatiga crónica. • Estrés laboral. • Enfermedades respiratorias, dérmicas.	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos. • Ruido ambiental. • Manejo de sustancias toxicas, abrasivas o inflamables. • Manejo de herramientas. • Accidentes de trayecto.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Fortaleza física. • Flexibilidad y coordinación. • Trabajo bajo presión.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidades elevadas de comprensión de las relaciones de causa y efecto en el funcionamiento de los equipos sobre la base de la interpretación de manuales o graficas de operación. • **Espacial:** Capacidad elevada para comprender el orden de los objetos tridimensionales. • **Numérica:** Capacidad elevada para hacer cálculos específicos sobre las mediciones de	

Ayudante de Mantenimiento

aparatos eléctricos o electrónicos.

- **Verbal:** Capacidad normal para comunicarse con las personas; para elaborar informes y reportes para su superior inmediato.
- **Mecánica:** Elevada comprensión del manejo, estructura y funcionamiento de máquinas y herramientas.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Sus funciones requieren interacción frecuente con los usuarios de los muebles o equipos, por lo que debe tener capacidad para manejar las relaciones interpersonales.
- **Coordinación visomotriz:** Su labor requiere elevada capacidad para la manipulación de herramientas, equipos sofisticados e instrumental.
- **Ejecutiva:** Capacidad no requerida.
- **Organización:** Capacidad no requerida.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar motivar en los demás, para seguir las normas y procedimientos de seguridad, limpieza y orden establecidos, sin que ello ocasione conflictos. Así como para obtener información fidedigna de las causas de los daños o fallas encontrados.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Coordinador de Taller Mecánico

Código del Puesto	07-08-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Departamento de Servicios Generales		Coordinación de Taller	
Puesto al que reporta	07-07-04 Jefe de Servicios Generales		
Puestos de subordinados inmediatos			
07-16-01 Mecánico			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-13:00 y de 14:00-17:00	8:00-13:00 y de 14:00-17:00	8:00-13:00 y de 14:00-17:00	8:00-13:00 y de 14:00-17:00	8:00-13:00 y de 14:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Que los equipos de transporte y los motores de combustión interna de la maquinaria propiedad del Gobierno Municipal brinden el mejor servicio durante el mayor tiempo posible.

Funciones genéricas del puesto

- Planificar, organizar, supervisar y realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas mecánicos, hidráulicos, neumáticos, eléctricos, electromecánicos y electro neumáticos de equipos de transporte automotores o maquinaria que utilice motores de combustión interna.
- Recopilar, custodiar o formular, e interpretar los diagramas o catálogos y manuales de operación y funcionamiento de los equipos de transporte automotores o maquinaria que utilice motores de combustión interna.
- Vigilar y sancionar la conducta del personal bajo su cargo, así como el acceso, comportamiento y salida de personas a las instalaciones del taller.
- Formular el catálogo de aditivos, aceite, lubricantes, herramientas, equipos refacciones o partes que deban de adquirirse para el mantenimiento o reparación de los equipos de transporte o maquinaria que requieran los automotores y maquinaria que utilice motor de combustión interna; determinando la calidad mínima aceptable, así como los volúmenes mínimos de stock en el almacén.
- Confirmar y en su caso resolver inconformidades de los usuarios, del resultado de los trabajos realizados.

Coordinador de Taller Mecánico

- Ordenar y en su caso, realizar las inspecciones o diagnósticos de máquinas y equipos, de todo el parque vehicular y de maquinaria que utilice motores de combustión interna; a efecto de tener un inventario general que, entre otros datos, contenga:
  - Código de control patrimonial y/o número económico.
  - Descripción, marca, modelo y año.
  - Condición de funcionalidad.
  - Fecha o kilometraje del próximo servicio.
  - Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita.
- Negociar y coordinar el traslado y supervisión de las labores de traslado de equipos de transporte o maquinaria que sean remitidos a empresas para su reparación o servicios de mantenimiento preventivo o correctivo; avalar la veracidad de los servicios prestados y el retorno del equipo de transporte a las instalaciones del Gobierno Municipal.
- Coordinar las tareas de lavado, pulido, encerado, aspirado y demás, de cualquier equipo de transporte o maquinaría propiedad del Gobierno Municipal, independientemente que hubiese recibido servicios de mantenimiento o reparaciones.
- Llevar los registros de control de los servicios realizados, las refacciones, piezas e insumos utilizados, conforme a los sistemas y procedimientos existentes.
- Supervisar el uso adecuado de los equipos, herramientas e insumos del taller, dándoles el uso adecuado.
- Designar a sus subordinados que deberán acudir a los lugares a reparar o recuperar equipos de transporte descompuestos o siniestrados, para su traslado al taller.
- Autorizar los formatos para la solicitud de refacciones, partes, insumos, herramientas o equipos al almacén correspondiente; así como de las ordenes de servicio para talleres externos.
- Responsable de que las instalaciones del taller se mantengan en condiciones de limpieza y orden conforme a los procedimientos correspondientes.
- Sancionar que el personal utilice el equipo de seguridad e higiene y mantenga sus uniformes en condiciones dignas, conforme a las normas y procedimientos formales.
- Capacitar y mantenerse permanentemente actualizado de los conocimientos técnicos necesarios para realizar su función de manera eficiente; asistiendo a los cursos y capacitaciones que le sean ordenadas por la administración municipal.
- Presidir las comisiones de seguridad e higiene en el trabajo del taller.
- Avalar los dictámenes de las causas en caso de accidentes o descomposturas que ocasionen daños o pérdida total de equipos de transporte o maquinaria que utiliza motores de combustión interna, para deslindar responsabilidades.

Coordinador de Taller Mecánico

- Vigilar que no se ejecuten reparaciones en equipos de transporte o maquinaria que utiliza motores de combustión interna, que puedan ocasionar la pérdida de la garantía.
- Notificar a la oficialía mayor en relación de desgaste o daños en la pintura y rotulación del parque vehicular o maquinaria, particularmente aquella que muestre el número de control patrimonial (número económico)
- Notificar a la Contraloría Municipal en caso de identificar cualquier modificación que se haga a los equipos de transporte que se encuentre prohibida o restringida a los resguardatarios.
- Implementar y vigilar el cumplimiento de los criterios y sistemas para el acomodo de las herramientas y equipos, cuando no estén en uso.
- Realizar las gestiones ante la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el retiro de los residuos, materiales, partes o equipos de transporte con la finalidad de mantener despejadas y funcionales las instalaciones del taller.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos y experiencia en la administración de talleres mecánicos.
- Conocimientos en refacciones, piezas, consumibles y demás insumos que se utilizan en el taller.
- Dominio en mecánica, eléctrica, y electrónica automotriz y de maquinaria que utilice motores de combustión interna.
- Conocimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, aplicables a los talleres mecánicos.
- Primeros auxilios
- Normas de seguridad e higiene.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Organiza el trabajo de sus subordinados, supervisa, elabora reportes, llenado de formatos, autoriza gestiones. **Operativa:** En caso de ser necesario, debe realizar funciones de mecánico. **Asesoría:** Permanentemente está dando consejo e indicaciones a los usuarios de los equipos de transporte o maquinaria sobre el uso y cuidado adecuado de las unidades bajo su resguardo.
Responsabilidad Administrativa	Autoriza métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Tiene contacto constante con los resguardatarios de los equipos de transporte o maquinaria; interactúa con frecuencia con los responsables de los almacenes, en la gestión de insumos, piezas o refacciones; tiene contacto con los prestadores de servicios externos, tanto de reparación, o

Coordinador de Taller Mecánico	
	servicios de grúa; interactúa con los agentes de tránsito y ajustadores de las compañías de seguro. Rinde testimonio en carácter de perito durante los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa a los servidores públicos que se les imputen actos de negligencia en el uso de los equipos de transporte o maquinaria.
Análisis y solución de problemas	Se requiere de ingenio y creatividad para realizar diagnósticos certeros y buscar la reparación más adecuada. En su mayoría, el trabajo implica sujetarse a procedimientos rigurosos.
Autonomía	Dispone de autonomía relativa en la organización y distribución del trabajo, sin embargo, se somete a las órdenes de su superior jerárquico, de lineamientos y procedimientos rigurosos; constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato técnico preferentemente con especialización en mecánica automotriz o equivalente.	No requiere.
Manejo de equipo	
Herramientas y equipo mecánico, eléctrico-automotriz, grúa o equipo de transporte. Mobiliario y equipo de cómputo.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	• Herramientas, refacciones, piezas, insumos utilizados, combustibles, lubricantes, aditivos. Uniforme y equipo de seguridad. Ocasionalmente artículos de papelería y formatos oficiales.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	• La maquinaria, herramienta y equipos de transporte bajo su resguardo. • Mobiliario de oficina y de taller en donde realiza su trabajo. • Grúa o equipo de transporte.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No tiene acceso a información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Guantes, overol, bata o similar; guantes, careta, anteojos, faja lumbar, calzado de seguridad; casco.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones severas (golpes, contusiones, luxaciones, cortaduras, amputaciones, quemaduras). • Intoxicaciones, envenenamiento. • Fatiga crónica.	

Coordinador de Taller Mecánico
• Fatiga visual • Dolores musculares. • Estrés laboral • Dermatitis. • Lesiones auditivas. • Enfermedades respiratorias, gastrointestinales, auditivas, cáncer).
Factores de exposición a la salud
• Factores climatológicos. • Ruido ambiental. • Iluminación deficiente. • Exposición a Monóxido de carbono • Caídas, resbalones, tropiezos, etc. • Manipulación de productos derivados del petróleo, disolventes, lubricantes, etc. • Incendio. • Exposición a vapores de pinturas y disolventes. • Contactos con soluciones electrolíticas corrosivas. • Exposición a ruido de equipos de transporte en marcha, golpes con herramientas, uso de compresores, entre otras. • Exposición biológica a agentes que suelen desarrollarse en fluidos. • Caídas a distinto nivel, tales como los fosos utilizados para cambios de aceite. • Atrapamiento de extremidades. • Manipulación de objetos pesados. • Trabajo bajo presión. • Extensión de la jornada laboral. • Posturas prolongadas o reiteradas. • Accidentes de trayecto o por la manipulación y arrastre de equipos de transporte.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Fortaleza física. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Ausencia de problemas respiratorios. • Ausencia de alergias. • Ausencia de problemas musculo-esqueléticos. • Ausencia de problemas cardiovasculares. • Sentido de mecano recepción (Reflejos). • Sentido de la orientación. • Capacidad para trabajar en altura.

Coordinador de Taller Mecánico

- Destreza con las manos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Resistencia a extender su jornada laboral.
- Trabajo bajo presión.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas, básicamente para emitir diagnósticos de fallas; las tareas mecánicas se sujetan a manuales de funcionamiento.
- **Espacial:** Capacidad superior para visualizar el acomodo de objetos.
- **Numérica:** Habilidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, que les permita interpretar los resultados.
- **Verbal:** Capacidad normal para expresar sus ideas, emitir instrucciones claras y comprensibles para sus subordinados, y para emitir diagnósticos.
- **Mecánica:** Elevada capacidad para comprender el funcionamiento de las maquinas.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía con las personas que interactúa.
- **Coordinación visomotriz:** Elevada capacidad de coordinación ojo-mano, para el uso de instrumental.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para programar y dirigir grupos laborales.
- **Organización:** Capacidad normal para organizar el trabajo de su unidad administrativa, se somete a procedimientos estandarizados.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, prácticamente sus propósitos obedecen a lineamientos generales a los que deben someterse todos los que intervienen en las actividades que desarrolla.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
25	Indistinto	

Mecánico

Código del Puesto	07-16-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Departamento de Servicios Generales		Coordinación de Taller	
Puesto al que reporta	07-08-01 Coordinador de Taller Mecánico		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-13:00 y de 14:00-17:00	8:00-13:00 y de 14:00-17:00	8:00-13:00 y de 14:00-17:00	8:00-13:00 y de 14:00-17:00	8:00-13:00 y de 14:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Recuperar o prevenir el correcto funcionamiento de los equipos de transporte o los motores de combustión interna de la maquinaria propiedad del Gobierno Municipal, que le sea encomendado atender.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas mecánicos, hidráulicos, neumáticos, eléctricos, electromecánicos y electro neumáticos de equipos de transporte automotores o maquinaria que utilice motores de combustión interna.
- Interpretar diagramas o catálogos, manuales de funcionamiento relativos a la reparación o mantenimiento de equipos de transporte automotores o maquinaria que utilice motores de combustión interna.
- Seleccionar los aditivos, aceite, lubricantes, refacciones o partes que deban de utilizarse en el mantenimiento o reparación de los equipos de transporte o maquinaria que utilice
- Verificar y confirmar formalmente con el usuario su entera satisfacción por el resultado de los trabajos realizados.
- Realizar las inspecciones o diagnósticos de máquinas y equipos, que le sean indicados por su superior jerárquico, presentando por escrito los resultados.
- Trasladar o supervisar las labores de traslado de equipos de transporte o maquinaria que sean remitidos a empresas para su reparación o servicios de mantenimiento preventivo; cuidando de acudir a la verificación de los servicios prestados y en su caso devolver el equipo de transporte a las instalaciones del

Mecánico

Gobierno Municipal.

- Efectuar las tareas de lavado, pulido, encerado, aspirado y demás que le sean indicadas por su superior jerárquico, de cualquier equipo de transporte o maquinaría propiedad del Gobierno Municipal, independientemente que hubiese recibido servicios de mantenimiento o reparaciones.
- Registrar en los formatos o controles que le sean indicados, toda la información referente al servicio realizado, las refacciones, piezas e insumos utilizados, y cualquier otra información que le sea requerida conforme a los sistemas y procedimientos existentes.
- Custodiar y dar el uso adecuado de los equipos, herramientas e insumos del taller, dándoles el uso adecuado.
- Abstenerse de prestar herramientas o equipos a personas ajenas al taller; así como a realizar trabajos que no le hayan sido asignados por su superior jerárquico.
- Acudir a los lugares que le sean indicados para reparar o recuperar equipos de transporte descompuestos o siniestrados, para su traslado al taller.
- Requisitar los formatos que le sean indicados para la solicitud de refacciones, partes, insumos, herramientas o equipos al almacén correspondiente; así como devolver aquello que le hubiese sobrado o dejado de utilizar.
- Mantener las instalaciones del taller en condiciones de limpieza y orden conforme a los procedimientos correspondientes.
- Utilizar el equipo de seguridad e higiene que le sean asignados; procurando mantener sus uniformes en condiciones dignas, conforme a las normas y procedimientos formales.
- Mantenerse permanentemente actualizado de los conocimientos técnicos necesarios para realizar su función de manera eficiente; asistiendo a los cursos y capacitaciones que le sean ordenadas por la administración municipal.
- Participar en las comisiones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Participar en las tareas diagnósticas de las causas en caso de accidentes o descomposturas que ocasionen daños o pérdida total de equipos de transporte o maquinaria que utiliza motores de combustión interna, para deslindar responsabilidades.
- Abstenerse de hacer reparaciones en equipos de transporte o maquinaria que utiliza motores de combustión interna, que puedan ocasionar la pérdida de la garantía.
- Cuidar que la pintura y rotulación del parque vehicular o maquinaria se deteriore, particularmente aquella que muestre el número de control patrimonial (número económico)
- Reportar a su superior jerárquico cualquier modificación que se haga a los equipos de transporte que se encuentre prohibida o restringida a los resguardatarios.
- Colocar las herramientas y equipos en los lugares que les han sido asignados,

Mecánico	
cuando no les están dando uso. • Solicitar a su superior jerárquico que se realicen las acciones correspondientes para la disposición de los residuos, materiales, partes o equipos de transporte con la finalidad de mantener despejadas y funcionales las instalaciones del taller • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Dominio en mecánica, eléctrica, y electrónica automotriz y de maquinaria que utilice motores de combustión interna. • Conocimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, aplicables a los talleres mecánicos. • Primeros auxilios.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su función es eminentemente operativa, pudiendo tener bajo su cargo la elaboración de reportes, llenado de formatos, subordinar ayudantes, controlar stocks y elaborar diagnósticos. **Operativa:** Sus funciones primordiales son de carácter operativo. **Asesoría:** Eventualmente debe estar dando indicaciones a los usuarios de los equipos de transporte o maquinaria sobre el uso y cuidado adecuado de las unidades bajo su resguardo.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no está autorizado para autorizar métodos sistemas o procedimientos.
Relaciones	Tiene contacto constante con los resguardatarios de los equipos de transporte o maquinaria; interactúa con frecuencia con los responsables de los almacenes, en la gestión de insumos, piezas o refacciones; tiene contacto con los prestadores de servicios externos, tanto de reparación, o servicios de grúa; interactúa con los agentes de tránsito y ajustadores de las compañías de seguro. Rinde testimonio en carácter de perito durante los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa a los servidores públicos que se les imputen actos de negligencia en el uso de los equipos de transporte o maquinaria.
Análisis y solución de problemas	Se requiere de ingenio y creatividad para realizar diagnósticos certeros y buscar la reparación más adecuada. En su mayoría, el trabajo implica sujetarse a procedimientos rigurosos.
Autonomía	No dispone de autonomía; constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato técnico preferentemente con especialización en mecánica automotriz o equivalente.	No requiere.
Manejo de equipo	

Mecánico	
Herramientas y equipo mecánico, eléctrico-automotriz, grúa o equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Herramientas, refacciones, piezas, insumos utilizados, combustibles, lubricantes, aditivos. Uniforme y equipo de seguridad. Ocasionalmente artículos de papelería y formatos oficiales.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	La maquinaria, herramienta y equipos de transporte bajo su resguardo. Mobiliario de oficina y de taller en donde realiza su trabajo. grúa o equipo de transporte.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No tiene acceso a información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Guantes, overol, bata o similar; guantes, careta, anteojos, faja lumbar, calzado de seguridad; casco.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones severas (golpes, contusiones, luxaciones, cortaduras, amputaciones, quemaduras). • Intoxicaciones, envenenamiento. • Fatiga crónica. • Fatiga visual • Dolores musculares. • Estrés laboral • Dermatitis. • Lesiones auditivas. • Enfermedades respiratorias, gastrointestinales, auditivas, cáncer).	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos. • Ruido ambiental. • Iluminación deficiente. • Exposición a Monóxido de carbono • Caídas, resbalones, tropiezos, etc. • Manipulación de productos derivados del petróleo, disolventes, lubricantes, etc. • Incendio. • Exposición a vapores de pinturas y disolventes. • Contactos con soluciones electrolíticas corrosivas.	

Mecánico

- Exposición a ruido de equipos de transporte en marcha, golpes con herramientas, uso de compresores, entre otras.
- Exposición biológica a agentes que suelen desarrollarse en fluidos.
- Caídas a distinto nivel, tales como los fosos utilizados para cambios de aceite.
- Atrapamiento de extremidades.
- Manipulación de objetos pesados.
- Trabajo bajo presión.
- Extensión de la jornada laboral.
- Posturas prolongadas o reiteradas.
- Accidentes de trayecto o por la manipulación y arrastre de equipos de transporte.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de alergias.
- Ausencia de problemas musculo-esqueléticos.
- Ausencia de problemas cardiovasculares.
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Sentido de la orientación.
- Capacidad para trabajar en altura.
- Destreza con las manos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Resistencia a extender su jornada laboral.
- Trabajo bajo presión.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas, básicamente para emitir diagnósticos de fallas; las tareas mecánicas se sujetan a manuales de funcionamiento.
- **Espacial:** Capacidad superior para visualizar el acomodo de objetos.
- **Numérica:** Habilidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, que les permita interpretar los resultados.
- **Verbal:** Capacidad requerida en menor grado.
- **Mecánica:** Elevada capacidad para comprender el funcionamiento de las maquinas.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción con las personas que

Mecánico

interactúa.

- **Coordinación visomotriz:** Elevada capacidad de coordinación ojo-mano, para el uso de instrumental.
- **Ejecutiva:** Capacidad Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, se somete a procedimientos estandarizados.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, prácticamente sus propósitos obedecen a lineamientos generales a los que deben someterse todos los que intervienen en las actividades que desarrolla.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Jefe de Control Patrimonial

Código del Puesto	07-07-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Departamento de Control Patrimonial	
Puesto al que reporta	07-05-00 Oficial Mayor		
Puestos de subordinados inmediatos			
07-10-01 Asistente de Control Patrimonial			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Identificar plenamente el patrimonio de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, mediante la asignación efectiva y jurídica de su resguardo, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Funciones genéricas del puesto

- Formular y proponer los procedimientos, normas, lineamientos y sistemas de control para la incorporación, asignación, protección y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- Otorgar soporte técnico a las demás áreas administrativas, dentro de su ámbito de competencia.
- Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes mediante la actualización del inventario del patrimonio municipal.
- Desarrollar, ejecutar y controlar el sistema de registro de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria del Gobierno Municipal.
- Formular y mantener actualizado el catalogo fotográfico de bienes muebles e inmuebles.
- Expedir y mantener actualizados los resguardos oficiales de los bienes muebles.
- Atender a las autoridades de fiscalización internas o externas durante sus revisiones, en relación de las funciones que le competen.
- Integrar los expedientes que avalan la propiedad de bienes muebles e inmuebles.
- Proporcionar apoyo en la integración de los anexos correspondientes a bienes muebles e inmuebles, a los servidores públicos obligados en los procesos de entrega-recepción final e intermedia.
- Ejecutar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con la frecuencia que le sea indicada por su superior jerárquico.
- Rendir informes a la Oficialía Mayor de las actividades desempeñadas en esta jefatura.

Jefe de Control Patrimonial

- Ejecutar y sancionar la reglamentación oficial en relación a las operaciones relacionadas con la asignación, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.
- Notificar al Departamento de Servicios Generales respecto de las necesidades de reparación, rehabilitación de los bienes muebles que detecta durante sus inspecciones de control e inventarios físicos.
- Notificar al Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos respecto de las necesidades de reparación, rehabilitación o remodelación de los bienes inmuebles que detecta durante sus inspecciones de control e inventarios físicos.
- Notificar a la Sindicatura Municipal de la recepción de bienes muebles o inmuebles donados o adjudicados a efecto de que ésta gire las instrucciones pertinentes a la Dirección Jurídica y de normatividad para que realice los trámites correspondientes para formalizar su legítima propiedad.
- Notificar a la Contraloría Municipal de cualquier irregularidad que identifique durante sus inspecciones o inventarios.
- Codificar y etiquetar los bienes muebles que son dados de alta en el Patrimonio Municipal.
- Conciliar periódicamente con la Dirección de Finanzas y de Administración, el inventario de bienes muebles e inmuebles contra los registros contables.
- Colaborar en la formulación de dictámenes para las solicitudes de desincorporación de bienes muebles, inservibles u obsoletos.
- Custodiar de manera provisional los bienes muebles inservibles, obsoletos o sin uso en las instalaciones que le sean asignadas, hasta que se decida su destino final.
- Actualizar el registro de estado de conservación y funcionalidad de los bienes muebles cuando estos sean reparados o rehabilitados.
- Hacer del conocimiento de las Unidades Administrativas, de la disponibilidad de bienes muebles bajo su custodia temporal, a efecto de que alguna de ellas pudiera requerirlos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computacionales.
- Uso de equipos de impresión de etiquetas y escaneo de códigos de barras.
- Administrativos y de manejo de personal.
- Control de inventarios.
- Normatividad aplicable.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativas:** Se requiere de organización y control de información y documentación que maneja el departamento, así como una proyección de las actividades del personal que contribuyan a mejorar el orden y funcionamiento del área delegada. **Operativas:** Participa en procedimientos de recepción y manipulación de bienes. **Asesoría:** Constantemente instruye a los servidores públicos respecto a los lineamientos y procedimientos relativos al control patrimonial.

Jefe de Control Patrimonial	
Responsabilidad Administrativa	Es responsable de los registros oficiales y detallados de cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
Relaciones	Las funciones de este puesto implican contacto frecuente con todos los servidores públicos de la Administración Municipal que resguarden bienes muebles o inmuebles.
Análisis y solución de problemas	Con regularidad enfrenta situaciones que requieren soluciones creativas dentro de un marco normativo de referencia. Debe proponer nuevos enfoques o ideas. Toma pocas decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, tanto administrativos como operativos.
Autonomía	No tiene autonomía. Frecuentemente debe de reportar sus planes, avances y calidad de su trabajo. Su trabajo se supedita a procedimientos administrativos y normas de rigurosa atención.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de Cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía, etiquetadora, lector de código de barras.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros
En cuando a materiales	Artículos y material de oficina. Formatos oficiales, etiquetas y materiales sustitutos de estas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de cómputo y sus periféricos, de reprografía, etiquetadoras, escáner bajo su resguardo. Los inmuebles que le sean asignados para realizar su función. Los bienes muebles bajo su resguardo temporal mientras se resuelve su destino final.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.

Equipo de Seguridad que maneja
Se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones. Faja lumbar, calzado de seguridad
Riesgos de Trabajo
• Lesiones. • Lesiones de postura y sedentarismo. • Dolores musculares • Fatiga visual. • Enfermedades dérmicas o respiratorias. • Estrés laboral.
Factores de exposición a la salud
• Sufrir accidentes de tránsito al conducir en la vía pública. • Sufrir accidentes al manipular bienes muebles.

Jefe de Control Patrimonial

- Trabajo bajo presión.
- Extensión de su jornada laboral.
- Factores climatológicos

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas, la toma de decisiones habitualmente depende de su superior jerárquico o se somete a procedimientos y lineamientos.
- **Espacial:** Elevada capacidad para visualizar permanentemente la eficiencia y suficiencia de las instalaciones y su equipamiento.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas simples.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para dar instrucciones precisas.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere niveles normales de empatía e interacción con los servidores público.
- **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo de computadora, así como la manipulación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada en relación al control de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- **Persuasiva:** Habilidades normales para formular argumentos que apoyen un punto de para motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
20	Indistinto	

Auxiliar de Control Patrimonial

Código del Puesto	07-10-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Departamento de Control Patrimonial	
Puesto al que reporta	07-07-01 Jefe de Control Patrimonial		

Puestos de subordinados inmediatos

No tiene subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que los bienes muebles propiedad de Gobierno Municipal se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control patrimonial, sean funcionales, estén etiquetados y en resguardo del servidor público responsable de su uso y cuidado.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir la documentación que acredite la adquisición de bienes muebles por parte del Gobierno Municipal, ubicando la Unidad Administrativa a la que ha sido asignado.
- Coordinarse con los servidores públicos responsables del registro contable de la adquisición de bienes muebles, para intercambiar la información que permita la conciliación de registros; requiriendo el código y cuenta contable, el número, fecha y tipo de póliza de registro, el tipo de adquisición (compra, donación o adjudicación). Proporcionando a su vez, el código de control patrimonial asignado, así como la unidad administrativa en la que se localiza.
- Acudir a la unidad administrativa de ubicación de los bienes muebles a efecto de verificar que han sido recibidos, que cumplen con las características descritas en la documentación que acredita su adquisición, recopilar la información adicional necesaria para complementar el registro del bien en los sistemas y controles patrimoniales; asignar el código de control patrimonial correspondiente, plasmar en cada bien el código asignado, mediante los procedimientos y mecanismos establecidos en los procedimientos y lineamientos aplicables (etiqueta auto adherible, grabado, rotulado, etc.).
- Formular el documento oficial de resguardo a cargo del servidor público quien custodiará los bienes muebles, haciéndolo firmar un tanto y proporcionándole copia).
- Sustituir los formatos de resguardo cuando le sea solicitado formalmente por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre asignado.
- Realizar visitas constantes de supervisión a todas y cada una de las unidades administrativas que tienen asignados bienes muebles, para verificar que éstos no hayan

Auxiliar de Control Patrimonial

sido transferidos y que se encuentren en las condiciones de uso razonables, así como en su caso, reparar o reponer el etiquetado que estuviera dañado o perdido.

- Notificar a su superior jerárquico en aquellos casos que identifique bienes muebles sin código de control patrimonial y que los servidores públicos argumenten que son de su propiedad, a efecto de que se cumplan con las formalidades aplicables al caso.
- Asesorar a los servidores públicos resguardatarios de las normas y lineamientos aplicables a su responsabilidad en relación a los bienes que les han sido resguardados, dentro de su ámbito de competencia.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio municipal. Atendiendo los trámites de alta, transferencia o baja de bienes muebles que las unidades administrativas le reporten. Conforme a los procedimientos oficiales.
- Mantener actualizado el catalogo fotográfico de bienes muebles e inmuebles.
- Llevar el expediente de todos y cada uno de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal, mismos que cuando menos deberán contener:
    - Copia de la factura o documento que acredite la legitima propiedad
    - Resguardos oficiales originales emitidos, tanto los cancelados como el vigente.
    - Copia del documento que acredite su baja temporal o definitiva.
    - Copia, en caso de que aplique, de los instructivos o manuales de funcionamiento.
    - Original de los documentos de garantía o póliza de seguro.
    - Copia de licencias, permisos o similares, que las disposiciones legales obliguen para tipos específicos de bienes.
    - Discos o programas específicos de configuración o similares.
- Atender a las autoridades de fiscalización internas o externas, en relación de las funciones que le competen.
- Proporcionar apoyo en la integración de los anexos correspondientes a bienes muebles e inmuebles, a los servidores públicos obligados en los procesos de entrega-recepción final e intermedia.
- Ejecutar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con la frecuencia que le sea indicada por su superior jerárquico.
- Rendir informes a su superior jerárquico en de las actividades desempeñadas.
- Informar a su superior jerárquico de cualquier infracción la reglamentación oficial en relación a las operaciones relacionadas con la asignación, transferencia y baja de bienes muebles que presuma en sus tareas de supervisión.
- Reportar a su superior jerárquico de las necesidades de reparación, rehabilitación de los bienes muebles que detecte durante sus inspecciones de control e inventarios físicos.
- Notificar su superior jerárquico, respecto de las necesidades de reparación, rehabilitación o remodelación de los bienes inmuebles que detecta durante sus inspecciones de control e inventarios físicos.
- Conciliar periódicamente con la Dirección de Finanzas y de Administración, el inventario de bienes muebles contra los registros contables.
- Colaborar en la formulación de dictámenes para las solicitudes de desincorporación de bienes muebles, inservibles u obsoletos que le sean indicados por su superior jerárquico.
- Recibir, depositar, organizar, registrar y custodiar los bienes muebles inservibles,

Auxiliar de Control Patrimonial

obsoletos o sin uso que les sean entregados por las unidades administrativas en las instalaciones que le sean asignadas, hasta que se decida su destino final.

- Cuidar que las instalaciones de depósito temporal de bienes muebles, se conserven organizadas, limpias, libres de fauna nociva; reportando a su superior jerárquico cualquier situación que requiera de soporte.
- Actualizar el registro de control patrimonial en relación a cambios en el estado de conservación y funcionalidad de los bienes muebles cuando estos sean reparados o rehabilitados.
- Mantener actualizado a su superior jerárquico de la disponibilidad de bienes muebles funcionales bajo custodia temporal, para su ofrecimiento a las unidades administrativas que pudieran requerirlos.
- Entregar formalmente los bienes muebles que por acuerdo de cabildo o lineamiento especifico sean requeridos para su baja definitiva del control patrimonial, para lo cual exigirá la documentación oficial correspondiente.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computacionales básicos.
- Uso de equipos de impresión de etiquetas y escaneo de códigos de barras.
- Conocimientos básicos de control de inventarios.
- Normatividad aplicable al control patrimonial.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativas:** Recibe trámites, formula formatos, realiza registros, presenta informes. **Operativas:** Participa en procedimientos de recepción y manipulación de bienes. **Asesoría:** Proporciona información a los servidores públicos respecto a los lineamientos y procedimientos relativos al control patrimonial.
Responsabilidad Administrativa	Solo es responsable del cumplimiento de sus obligaciones.
Relaciones	Las funciones de este puesto implican contacto frecuente con todos los servidores públicos de la Administración Municipal que resguarden bienes muebles o inmuebles.
Análisis y solución de problemas	Se somete a normas y procedimientos oficiales, eventualmente pueden presentarse situaciones operativas que requieren de juicio para resolverse.
Autonomía	No tiene autonomía. Frecuentemente debe de reportar sus planes, avances y calidad de su trabajo. Su trabajo se supedita a procedimientos administrativos y normas de rigurosa atención.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Auxiliar de Control Patrimonial

Manejo de equipo	
Equipo de Cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía, etiquetadora, lector de código de barras. Equipo mecánico para carga de objetos pesados.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros
En cuando a materiales	Artículos y material de oficina. Formatos oficiales, etiquetas y materiales sustitutos de estas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de cómputo y sus periféricos, de reprografía, etiquetadoras, escáner bajo su resguardo. Responsable solidario de los bienes muebles bajo resguardo temporal mientras se resuelve su destino final.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones. Faja lumbar, calzado de seguridad	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones. • Lesiones de postura y sedentarismo. • Dolores musculares • Fatiga visual. • Enfermedades dérmicas o respiratorias. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
• Sufrir accidentes de tránsito al conducir en la vía pública. • Sufrir accidentes al manipular bienes muebles. • Trabajo bajo presión. • Extensión de su jornada laboral. • Factores climatológicos	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas, la toma de decisiones habitualmente depende de su superior jerárquico o se somete a procedimientos y lineamientos. • **Espacial:** Elevada capacidad para visualizar permanentemente la eficiencia y suficiencia de las instalaciones y su equipamiento.	

Auxiliar de Control Patrimonial

- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas simples.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización que permita el cumplimiento de sus requerimientos.
- **Mecánica:** capacidad normal para comprender el funcionamiento de los equipos básicos que opera.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Niveles normales de empatía e interacción con los servidores público.
- **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo de computadora y equipo tecnológico, así como la manipulación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para hacer programa de sus actividades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada en relación al control de los bienes muebles.
- **Persuasiva:** Habilidades normales para formular argumentos que apoyen un punto de para motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Jefe de Recursos Materiales

Código del Puesto	07-07-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Departamento de Recursos Materiales	
Puesto al que reporta	07-05-00 Oficial Mayor		

Puestos de subordinados inmediatos

07-09-02 Auxiliar de Adquisiciones
07-09-03 Auxiliar de Almacén

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que los bienes muebles (Materiales, insumos, mobiliario, equipos, maquinaria, etc.), así como los servicios que adquiere el Gobierno Municipal, se apeguen a los principios de eficiencia, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal que exigen las normas aplicables.

Funciones genéricas del puesto

- Seleccionar y comparar precios entre empresas inscritas al padrón de proveedores del Ayuntamiento para escoger la mejor opción según el precio y la calidad de los materiales.
- Recibir los requerimientos formales de bienes o servicios por parte de las distintas Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, para confirmar la viabilidad de su adquisición.
- Verificar que los requerimientos de las Unidades Administrativas estén soportados con el recurso correspondiente al techo presupuestal asignado a dicha Unidad.
- Verificar que los bienes o servicios requeridos se ajusten a los estándares de calidad y cantidad emitidos por la Dirección de Finanzas y de Administración en estricto apego a los lineamientos y normas legales aplicables.
- Notificar a la Dirección de Finanzas y de Administración de aquellas requisiciones que, por su valor, requieran de un proceso de licitación; o que expresamente le hayan sido condicionadas.
- Solicitar regularmente el padrón de proveedores del Ayuntamiento a la Dirección de Finanzas y de Administración, a efecto de realizar las cotizaciones que le competen.
- Mantener actualizada la lista de precios y bienes de referencia emitida por la Dirección de Finanzas y de Administración, para la valoración de las requisiciones; de forma en que pueda determinarse su viabilidad presupuestal; así como en su caso, seleccionar al proveedor adecuado en las compras directas.
- Llevar el registro de control de todas y cada una de las requisiciones gestionadas por las

Jefe de Recursos Materiales

demás áreas del Ayuntamiento; conforme a los criterios, procedimientos y sistemas correspondientes.

- Tramitar y dar seguimiento a los pedidos realizados a los proveedores.
- Formular y mantener actualizado el directorio de proveedores de bienes y servicios, el cual deberá contener como mínimo:
  - Nombre completo o denominación (en caso de ser sociedades).
  - Nombre de la persona quien funge como contacto.
  - Equipo de comunicación.
  - Correo electrónico.
  - Domicilio (matriz y sucursales).
  - Bienes o servicios que proporciona.
- Remitir la Dirección de Administración y Finanzas, copia de los documentos comprobatorios y justificativos anexados a la copia correspondiente al formato de los pedidos efectivamente procesados con los proveedores.
- Analizar y atender las requisiciones del almacén general y los específicos de las Unidades Administrativas, para el reabastecimiento de stock autorizados.
- Presentar informes estadísticos a su superior jerárquico de las adquisiciones realizadas
- Proporcionar información estadística de consumos, a los titulares de las áreas administrativas, que les permitan perfeccionar sus presupuestos anuales.
- Presentar a su superior jerárquico propuestas para optimizar la adquisición de bienes o servicios, basadas en compras consolidadas; nuevos insumos o proveedores.
- Integrar expedientes de las compras de realizadas.
- Participar como representante de la Oficialía Mayor en los procesos licitatorios que le sean encomendados por su superior jerárquico.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos.
- Conocimiento estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Computacionales básicos.
- Conocimiento general de bienes de consumo tales como material de oficina, insumos en general, mobiliario y equipo, etc.
- Experiencia en procedimientos de compra de bienes.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativas:** Entre las funciones del puesto se encuentran el planear, coordinar, controlar, redactar, capturar, calcular, recibir, entregar y revisar información o documentación. **Operativas:** No realiza este tipo de actividades. **Asesoría:** Ocasionalmente asesorar a los servidores públicos para clarificar sus requisiciones, en relación a la normatividad, el precio y calidad.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.
Relaciones	Mantiene relaciones con todas las unidades administrativas, así como como

Jefe de Recursos Materiales

	proveedores. Interactúa de manera constante y rutinaria con servidores públicos de la Dirección de Finanzas y de Administración, particularmente con los responsables de control presupuestal, cuentas por pagar y Egresos; así también como con los titulares de los almacenes municipales, ya sea el general o especiales.
Análisis y solución de problemas	Enfrenta mínimos problemas o situaciones que requieran encontrar soluciones. Su trabajo se somete a lineamientos y procedimientos rigurosos.
Autonomía	No tiene autonomía de función, frecuentemente debe de reportar sus planes, avances y calidad de su trabajo. Su trabajo se supedita a procedimientos administrativos y normas de rigurosa atención.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo

Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía.
Equipo de transporte.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Materiales e insumos resguardados en los almacenes adscritos a la Jefatura. Materiales, insumos, formas numeradas asignadas para realizar su función
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo; así como los inmuebles que ocupan sus oficinas y almacenes a su cargo
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información de carácter confidencial, reservada o sensible.

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.

Riesgos de Trabajo

- Sufrir accidentes
- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Dolores musculares.
- Fatiga visual.

Factores de exposición a la salud

- Traslados a gestionar compras o entregar informes.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Lectura constante.
- Trabajo bajo presión.
- Esfuerzos físicos

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

Jefe de Recursos Materiales

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Tolerancia a extender su jornada de trabajo.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad elevada para comprender relaciones complejas o sistemáticas, que le permita proyectar consecuencias y alternativas en la sustitución de bienes requeridos.
- **Espacial:** Requerida en nivel superior, para optimizar la distribución y acomodo de bienes en almacenes.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas simples e interpretar sus resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para realizar transacciones con los proveedores, así como para retroalimentar con los servidores públicos respecto de sus necesidades.
- **Mecánica:** Habilidad requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Sus actividades cotidianas implican el manejo de computadora, escritura, habilidad a nivel normal.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la elaboración de planes y programas de trabajo en relación con sus actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar la información generada, así como para determinar el funciona miento óptimo del almacén.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
21	Indistinto	

Auxiliar de Adquisiciones

Código del Puesto	07-09-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Departamento de Recursos Materiales	
Puesto al que reporta	07-07-03 Jefe de Adquisiciones		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Agilizar los trámites de adquisiciones de manera de que se disponga de los recursos solicitados de manera que se cumpla el objetivo del Gobierno en beneficio de los habitantes.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir las requisiciones de las distintas Unidades Administrativas y del Almacén General, revisar que estén formuladas de manera correcta.
- Valuar las requisiciones, tomando en consideración los listados de precios autorizados vigentes o en casos especiales (que no se cuente con el precio), solicitar la cotización a los proveedores incluidos en el padrón oficial.
- Revisar en el sistema de control correspondiente, si la unidad solicitante cuenta con suficiencia presupuestal; y en caso de no contar, informarle de manera inmediata para que realice las gestiones pertinentes ante la Dirección de Finanzas y de Administración.
- Coordinarse con el auxiliar de almacén para determinar las necesidades de reabastecimiento de stock de los bienes de consumo constante, conforme a los lineamientos y procedimientos oficiales.
- Formular los pedidos de aquellos bienes o servicios procedentes, poniéndolos a consideración de su superior jerárquico para su autorización.
- Comunicar a los proveedores de los pedidos formulados y del medio por el cual se les hará llegar el formato, según los procedimientos oficiales, verificando que éstos cuenten con existencias suficientes que aseguren el abasto inmediato.
- Notificar a su superior jerárquico en caso de que algún proveedor dé aviso de una modificación de precios (hacia arriba o hacia abajo) en relación con las listas

Auxiliar de Adquisiciones	
vigentes; también, en aquellos casos de que reciba promociones, ofertas o muestras de productos. De igual forma comunicarle cuando se den reclamos o conflictos. • Proporcionar a los proveedores seleccionados, todos los datos y requisitos que deben cumplir en el trámite del cobro de sus ventas, manteniéndolos actualizados en caso de futuras modificaciones. • Mantener actualizado el directorio de proveedores de bienes y servicios. • Participar en los inventarios físicos del almacén. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Computación. • Conocimiento de productos, materiales, equipos, insumos, refacciones y demás bienes que se utilizan cotidianamente en la operación de la Administración Pública Municipal. • Experiencia en procedimientos de adquisiciones.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su función es eminentemente administrativa; atiende trámites, emite formatos, genera reportes e informes, realiza gestión. **Operativa:** Eventualmente puede recibir bienes y entregarlos al usuario final. **Asesoría:** Eventualmente puede dar consejo o información a los servidores públicos que hacen tramite de requisiciones.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no está autorizado para autorizar métodos sistemas o procedimientos.
Relaciones	Tiene contacto con todas las Unidades Administrativas, con proveedores de bienes y servicios.
Análisis y solución de problemas	Se requiere un nivel normal para resolver situaciones esporádicamente, ya que sus actividades se someten a procedimientos, lineamientos y estándares rígidos.
Autonomía	No tiene autonomía, sus decisiones se someten a procedimientos, lineamientos y catálogos. Constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros. Sin embargo, es responsable de

Auxiliar de Adquisiciones	
	verificar que las cotizaciones de los proveedores respeten los precios acordados previamente, así como las calidades, y cantidades requeridas. Es susceptible de recibir propuestas de cohecho.
En cuando a materiales	Artículos de papelería e impresión, formas numeradas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo en el que realiza su trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja datos considerados como confidenciales, reservados o sensibles.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones de postura o sedentarismo ◦ Estrés laboral ◦ Dolores musculares ◦ Fatiga Visual	
Factores de exposición a la salud	
◦ Iluminación deficiente ◦ Posturas reiteradas o prolongadas ◦ Trabajo bajo presión ◦ Extensión de la jornada laboral ◦ Conflictos con los servidores públicos o proveedores	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
◦ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ◦ Tolerancia a posturas constantes o reiteradas. ◦ Serenidad ante situaciones de conflicto. ◦ Trabajo bajo presión.	
Aptitudes específicas	
◦ **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas. ◦ **Espacial:** Capacidad requerida en menor grado. ◦ **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. ◦ **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible, debido a su comunicación constante con servidores públicos y proveedores. ◦ **Mecánica:** Requerida en menor grado. ◦ **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. ◦ **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.	

Auxiliar de Adquisiciones

• **Coordinación visomotriz:** Requerida en nivel normal, habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. • **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo. • **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. • **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita lograr el convencimiento a las personas con las que interactúa, para obtener la respuesta requerida.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
20	Indistinto	

Auxiliar de Almacén

Código del Puesto	07-09-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Departamento de Recursos Materiales	
Puesto al que reporta	07-07-03 Jefe de Recursos Materiales		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Que los bienes que son depositados en el almacén sean entregados y utilizados por quien los requiere y los reciba en las mejores condiciones de conservación, de manera oportuna y eficiente.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir, contar, verificar sus condiciones físicas y la correspondencia contra el documento de venta del proveedor y el pedido oficial, todas las mercancías, materiales, insumos, mobiliarios y equipos, así como cualquier otro bien que le sea indicado por su superior jerárquico conforme a los procedimientos y lineamientos específicos.
- Realizar el registro correcto y oportuno de los bienes que ingresan al almacén, en el sistema informático o controles que le sean indicados, tanto en unidades como en valores.
- Asignar la codificación de los bienes que sean recibidos en el almacén conforme a los lineamientos normativos aplicables, registrando su alta en los catálogos correspondientes.
- Acomodar y ordenar los bienes en los espacios designados para cada género, conforme a los lineamientos, criterios y procedimientos.
- Vigilar permanentemente, del correcto cuidado y estado de conservación de todos los géneros depositados en el almacén, así como su limpieza y orden.
- Ejecutar todas las rutinas y procedimientos de seguridad que establezcan los procedimientos normativos de seguridad e higiene aplicables. Evitando el acceso de personas no autorizadas a las áreas de custodia.
- Preparar en su caso, los arreglos o acomodos de materiales o insumos conforme a las presentaciones definidas para su entrega (bolsas, pliegos, cajas, litros, etc.), de ser necesario, deberán empacar, armar o separar conforme las instrucciones específicas que reciban.

Auxiliar de Almacén

- Recibir las requisiciones de las unidades administrativas, revisando los requisitos del formato; verificar si cuentan con disponibilidad presupuestal y en su caso, entregar los bienes disponibles mediante la emisión de un formato de salida que recopile la firma de la persona autorizada para recibir.
- Realizar el registro de las salidas del almacén en el sistema de control correspondiente, cuidando que se calcule y aplique el costo de la misma.
- Verificar constantemente la congruencia de los reportes de existencias del sistema de control contra lo físico, mediante inventarios selectivos o periódicos. Presentando los resultados a su superior jerárquico.
- Presentar reporte de existencias a su superior jerárquico con la frecuencia que le sea indicada.
- Reportar a su superior jerárquico sobre la llegada de puntos mínimos de existencia de bienes de consumo frecuente para el trámite de su reposición.
- Reportar a su superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo la integridad de los bienes resguardados.
- Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, cuando suceda el daño, deterioro, destrucción, caducidad, robo de bienes del almacén.
- Limpiar el almacén.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computación básica
- Experiencia en manejo de almacenes
- Conocer los materiales y refacciones.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Participa en trámites, recibe y emite formatos, realiza registros, prepara y presenta informes, archiva. **Operativa:** Realiza tareas de recepción, manipulación y entrega de bienes. **Asesoría:** Proporciona información sobre los tramites o bienes en menor grado.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no está autorizado para autorizar métodos sistemas o procedimientos.
Relaciones	Su trabajo se relaciona básicamente con los servidores públicos que presentan requisiciones al almacén.
Análisis y solución de problemas	Enfrenta pocos problemas en su trabajo cotidiano, el cual se realiza de manera sistemática y sobre la base de procedimientos.
Autonomía	No dispone de autonomía; su trabajo se somete a procedimientos, normas y lineamientos de riguroso cumplimiento. Constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional

Auxiliar de Almacén

Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación. Equipo para manipular objetos pesados	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recibe recursos financieros
En cuando a materiales	Artículos de papelería, formatos numerados, consumibles de cómputo e impresión, material para rotulación; insumos de aseo y limpieza; bolsas y empaques.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo y de oficina, estantería, anaqueles, rack, equipo para etiquetado, escaleras, gato hidráulico.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Faja lumbar, guantes, calzado de seguridad, casco, lentes.	
Riesgos de Trabajo	
• Afecciones respiratorias, dérmicas • Lesiones • Fatiga visual • Dolor muscular y articular	
Factores de exposición a la salud	
• Sobre esfuerzo al manejar bienes pesados • Manipulación de objetos con maquinas • Trabajo en espacios elevados, confinados, resbalosos, insalubres. • Uso de herramientas contusas, punzocortantes o calientes. • Ambientes fríos, húmedos o calurosos. • Manejo de materiales inflamables, corrosivos, venenosos. Polvos, líquidos, en trozos. • Iluminación deficiente	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Fortaleza física. • Levantar/ desplazar/soportar cargas pesadas o por tiempo prolongado. • Necesidad de realizar una fuerza importante. • Subir y bajar escaleras. (Fijas y/o transportables) • Manipular herramientas y equipos. • Permanecer caminando la mayor parte de la jornada. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad para discriminar colores • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Ausencia de problemas respiratorios.	

Auxiliar de Almacén

- Ausencia de alergias.
- Ausencia de problemas musculo-esqueléticos.
- Ausencia de problemas cardiovasculares.
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Capacidad para trabajar en altura.
- Destreza con las manos.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** habilidad requerida en menor grado, para manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Habilidad normal para el uso de maquinaria y equipo mecánico básico.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para organizar el trabajo, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Requerida en menor grado.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
18	Indistinto	

Responsable del Auditorio

Código del Puesto	07-08-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Departamento de Servicios Generales	
Puesto al que reporta	07-07-04 Jefe del Departamento de Servicios Generales		
Puestos de subordinados inmediatos			
07-16-03 Ayudante de Auditorio			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	10:00-14:00 y de 16:00-19:00	10:00-14:00 y de 16:00-19:00	10:00-14:00 y de 16:00-19:00	10:00-14:00 y de 16:00-19:00	10:00-14:00 y de 16:00-19:00		

Objetivo del puesto

Garantizar la disponibilidad y adecuado funcionamiento del auditorio municipal, cuando éste sea requerido.

Funciones genéricas del puesto

- Custodiar las instalaciones del Auditorio municipal.
- Ocuparse del estado de conservación de las instalaciones físicas del auditorio, reportando las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo al inmueble, mobiliario y equipos.
- Organizar las labores de limpieza y conservación para que se encuentre permanentemente en condiciones de uso.
- Llevar la bitácora y calendario de eventos a realizar.
- Preparar las instalaciones y coordinarse con los servidores públicos o ciudadanos que tengan autorización para realizar eventos.
- Cuidar el orden y cuidado de las instalaciones durante la realización de eventos.
- Coordinarse con los servidores públicos designados para realizar eventos en cuanto a la decoración, uso de equipos especiales, accesos a los equipos especiales disponibles tales como iluminación, audio, video, cómputo.
- Realizar inspecciones antes y después de los eventos, realizando las observaciones a quienes los hubieren utilizado para la reparación de daños y entrega de instalaciones y equipos proporcionados.
- Procurar que se cumplan con las medidas de seguridad e higiene conforme a los lineamientos y normatividad aplicables.
- Formular informes de los eventos realizados a su superior jerárquico.
- Presentar propuestas para la mejora de las instalaciones o servicios del auditorio.
- Promover el uso del auditorio a los servidores públicos, organismos descentralizados,

Responsable del Auditorio	
instituciones privadas y público en general. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Conocimiento de la operación de los diversos equipos que dispone el auditorio.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Recibe solicitudes, formula programas, realiza trámite de necesidades, supervisa, emite informes y reportes. **Operativa:** Realiza tareas físicas de mantenimiento, limpieza y colaboración en la celebración de eventos. **Asesoría:** Proporciona información del uso de las instalaciones, horarios y reglamentos.
Responsabilidad Administrativa	Da órdenes a sus subordinados, autoriza permisos y tiene la facultad de tomar decisiones durante la operatividad del auditorio.
Relaciones	Interactúa con los servidores públicos que requieren y usan las instalaciones, así como con las personas que asisten a los eventos.
Análisis y solución de problemas	Debe analizar las situaciones que puedan surgir durante la celebración de algún evento, para darles solución dentro del ámbito de sus facultades.
Autonomía	Mínima autonomía, ya que no tiene facultad para prestar o negar las instalaciones del auditorio, se somete a procedimientos e instrucciones precisas de su superior jerárquico, a quien debe reportar constantemente los avances de trabajo y recibir indicaciones.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere
Manejo de equipo	
Equipo de cómputo y sus periféricos, equipos de audio, iluminación o video.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros, está impedido para realizar cobro por el uso y servicios del auditorio, así como para requerir la reposición de daños, o recibir cualquier clase de dádivas o recompensas por parte de los usuarios del auditorio.
En cuando a materiales	Artículos de papelería, formatos oficiales, materiales de higiene, aseo y limpieza. Herramientas y materiales básicos para reparaciones menores.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo bajo su resguardo para realizar sus funciones, es responsable de las instalaciones, mobiliario y equipos del auditorio.

Responsable del Auditorio	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Equipo contra incendios.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Dolores musculares.	
Factores de exposición a la salud	
• Manipulación de objetos pesados. • Posiciones continuas o reiteradas. • Extensión de su jornada laboral. • Conflictos con los usuarios del auditorio. • Accidentes en el uso de las instalaciones. • Riesgo de incendio.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Capacidad de manipular herramientas y equipos. • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad requerida en menor grado para comprender relaciones complejas o sistemáticas. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Capacidad normal, en relación con las actividades físicas y uso de máquinas o mecanismos mecánicos. • **Artística-plástica:** Capacidad normal para visualizar la adecuada presentación visual de las instalaciones y proponer mejoras en su decoración. • **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción. • **Coordinación visomotriz:** Requeridas en menor grado, habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano poco sofisticado. • **Ejecutiva:** Capacidad normal para la planeación de sus actividades y las del personal bajo su cargo. • **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.	

Responsable del Auditorio

- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, para argumentar que le permita convencer a las personas para que cumplan con sus propósitos.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
20	Indistinto	

Ayudante de Auditorio

Código del Puesto	07-16-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Departamento de Servicios Generales	
Puesto al que reporta	07-08-03 Responsable del Auditorio		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	10:00-14:00 y de 16:00-19:00	10:00-14:00 y de 16:00-19:00	10:00-14:00 y de 16:00-19:00	10:00-14:00 y de 16:00-19:00	10:00-14:00 y de 16:00-19:00		

Objetivo del puesto

Garantizar la disponibilidad y adecuado funcionamiento del auditorio municipal, cuando éste sea requerido.

Funciones genéricas del puesto

- Custodiar las instalaciones del Auditorio municipal.
- Realizar las tareas de conservación de las instalaciones físicas del auditorio, reportando a su superior jerárquico, las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo al inmueble, mobiliario y equipos.
- Realizar las labores de limpieza y conservación para que se encuentre permanentemente en condiciones de uso.
- Observar el calendario de eventos a realizar, efectuar las tareas necesarias para que se encuentre en óptimas condiciones.
- Coordinarse con los servidores públicos o ciudadanos para realizar eventos.
- Cuidar el orden y cuidado de las instalaciones durante la realización de eventos.
- Verificar que la decoración, uso de equipos especiales, accesos a los equipos especiales disponibles tales como iluminación, audio, video, cómputo, sea conforme a las indicaciones recibidas por su superior jerárquico.
- Colaborar en las actividades técnicas durante la realización de los eventos, ya sea en el manejo de equipos especiales del auditorio (Luces, sonido, aire acondicionado), o en las tareas que le sean requeridas por los coordinadores de los eventos, dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar inspecciones antes y después de los eventos, realizando las observaciones a quienes los hubieren utilizado, notificando a su superior jerárquico el resultado de la supervisión, para que, en su caso, requiera la reparación de daños
- Entregar y recoger los equipos y/o herramientas que hubieran sido proporcionados en

Ayudante de Auditorio

calidad de préstamo, adscritos al auditorio.

- Vigilar que los organizadores y asistentes cumplan con las medidas de seguridad e higiene conforme a los lineamientos y normatividad aplicables, reportando de inmediato a su superior jerárquico, en su caso observar cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad o integridad de los asistentes, las instalaciones o los equipos.
- Presentar reportes de los eventos a su superior jerárquico cuando le sea requerido.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Uso de herramientas y equipos para realizar reparaciones menores.
- Conocimiento de la operación de los diversos equipos que dispone el auditorio.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su trabajo es eminentemente operativo, eventualmente presenta reportes de su trabajo. **Operativa:** Realiza tareas físicas de mantenimiento, limpieza y colaboración en la celebración de eventos. **Asesoría:** Proporciona información del uso de las instalaciones, horarios y reglamentos.
Responsabilidad Administrativa	Su trabajo no implica responsabilidades administrativas.
Relaciones	Interactúa con los servidores públicos que requieren y usan las instalaciones, así como con las personas que asisten a los eventos.
Análisis y solución de problemas	Debe analizar las situaciones que puedan surgir durante la celebración de algún evento, para darles solución dentro del ámbito de sus facultades en caso de que no se encuentre su superior jerárquico.
Autonomía	No tiene autonomía, se somete a procedimientos e instrucciones precisas de su superior jerárquico, a quien debe reportar constantemente los avances de trabajo y recibir indicaciones.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo

Herramientas y equipos para realizar reparaciones básicas, equipos de audio, iluminación o video.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros, está impedido para realizar cobro por el uso y servicios del auditorio, así como para requerir la reposición de daños, o recibir cualquier clase de dádivas o recompensas por parte de los usuarios del auditorio .
En cuando a materiales	Materiales de higiene, aseo y limpieza. Herramientas y

Ayudante de Auditorio

	materiales básicos para reparaciones menores.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Es responsable solidario de las instalaciones, mobiliario y equipos del auditorio.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.

Equipo de Seguridad que maneja

Equipo contra incendios. Equipos de protección personal cuando realiza reparaciones menores (Guantes, lentes)

Riesgos de Trabajo

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Dolores musculares.
- Lesiones

Factores de exposición a la salud

- Manipulación de objetos pesados.
- Posiciones continuas o reiteradas.
- Extensión de su jornada laboral.
- Conflictos con los usuarios del auditorio.
- Accidentes en el uso de las instalaciones.
- Accidentes en el uso de herramientas.
- Riesgo de incendio.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad de manipular herramientas y equipos.
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Fortaleza física.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad requerida en menor grado para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad normal, en relación con las actividades físicas y uso de máquinas o mecanismos mecánicos.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requeridas en menor grado.

Ayudante de Auditorio

- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado, su trabajo es organizado por su superior jerárquico.
- **Organización:** Requerida en menor grado, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, para argumentar que le permita convencer a las personas para que cumplan con sus propósitos.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación

Código del Puesto	07-07-05	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Tecnologías de la Información y Comunicación	
Puesto al que reporta	07-05-00 Oficial Mayor		

Puestos de subordinados inmediatos

07-10-02 Coordinador de Telecomunicaciones
07-16-02 Auxiliar de Medios Tecnológicos

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Aprovechar los avances tecnológicos que permitan la integración de la información y la comunicación de manera eficiente y segura, elevando la eficiencia de la Administración Pública Municipal a niveles significativos.

Funciones genéricas del puesto

- Formular y diseñar los planes estratégicos y operativos que permitan la incorporación y el uso de las herramientas tecnológicas más avanzadas en Beneficio de la Administración Pública Municipal.
- Asistir a la Dirección de Planeación en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
- Integrar el sistema integral para el manejo de información de la Administración Municipal, basado en la unificación de la información centralizada en servidores dedicados, tanto físicos como virtuales, que contenga las medidas de seguridad informática y física que garanticen la integridad y confidencialidad de la información, previniéndola de extracciones o ataques cibernéticos dañinos.
- Custodiar y administrar las licencias de los programas informáticos adquiridos por la Administración Municipal, teniendo la responsabilidad de que se vayan renovando o cancelando oportunamente.
- Formular los lineamientos normativos a que deben someterse todos los usuarios de equipos, sistemas y programas de cómputo; relativos a la manipulación, uso de internet, confidencialidad de los datos, prácticas indebidas, entre otros. Reportando en su caso a la Contraloría Municipal aquellas infracciones que ameriten el inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Fungir como perito técnico en aquellos casos en los que se originen daños físicos o perdida de información, emitiendo el dictamen correspondiente.

Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Colaborar con el departamento de Recursos Materiales, en la verificación de los equipos de cómputo y periféricos que hayan sido adquiridos conforme a las especificaciones aprobadas, a efecto de asegurarse que cumplen con lo solicitado y si su costo es razonable.
- Emitir dictámenes en relación a equipos de cómputo dañados u obsoletos que sean susceptibles de ser desincorporados del Patrimonio del Gobierno Municipal.
- Diseñar sistemas administrativos "a la medida" para la gestión administrativa y operativa del Gobierno Municipal, que vayan sustituyendo gradualmente los procedimientos manuales y la captura repetitiva de datos.
- Evaluar y autorizar la viabilidad técnica para la adquisición de equipos de tecnologías de la información y de la comunicación, así como de programas informáticos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, sobre la base del diagnóstico de sus requerimientos y capacidades requeridas, a fin de evitar el derroche económico en equipos usados para realizar tareas que no requieren tanta tecnología.
- Establecer métodos, estándares y lineamientos, relativos al proceso de desarrollo de servicios de tecnología de información y/o comunicación.
- Proporcionar asesoría en las funciones de mantenimiento preventivo y correctivo, de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
- Formular y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a todos los equipos de la Administración Pública Municipal
- Dirigir procesos permanentes de evaluación y cambios tecnológicos. Presentando los informes correspondientes al Presidente Municipal.
- Evaluar sistemas y procesos administrativos y operativos que puedan eficientar mediante la inserción de tecnologías de la información y de la comunicación.
- Formular y gestionar programas de capacitación y adiestramiento al personal de todas las Unidades Administrativas que haga uso de las tecnologías de la información o de la comunicación.
- Establecer controles, programas de trabajo, bitácoras de servicio, normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la unidad.
- Administrar eficientemente los recursos bajo su responsabilidad.
- Presentar informes a su superior jerárquico de las acciones y el desempeño de su Unidad.
- Participar en las reuniones y/o comisiones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- Controlar, asignar y revocar las contraseñas de acceso a la red y configuraciones avanzadas de los programas instalados en todos y cada uno de los equipos de cómputo propiedad de la administración.
- Realizar frecuentemente respaldos externos de la información sustantiva que se encuentra en los equipos.
- Realizar supervisiones para asegurarse que los usuarios no estén dando uso correcto o legal a los sistemas, que tengan instalados programas no autorizados, que guarden

Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación	
archivos digitales personales, tales como música, video, imágenes, juegos, etc.; y en su caso informar a las instancias administrativas competentes para el deslinde de responsabilidades administrativas. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Amplios conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación. • Conocimiento de la actualidad y de las tendencias tecnológicas. • Conocimientos administrativos que le permitan contextualizar el diseño de sistemas para satisfacer las necesidades de las distintas Unidades Administrativas.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones de este puesto implican la planeación, organización, supervisión, diseño de procedimientos, organización del personal, formulación y tramite de documentos, dirección y el control de actividades. **Operativa:** Participa en labores de instalación, configuración, mantenimiento preventivo o correctivo de equipos, los sistemas, programas, bases de datos y redes informáticas; instalaciones físicas de radiocomunicación. **Asesoría:** Implica la constante asesoría, capacitación o indicaciones, a los servidores públicos usuarios de equipos de cómputo o radio comunicación para aprovecharlos, para prevenir o corregir fallas, daños, pérdida o distorsión de información.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Este puesto requiere establecer de manera constante, relaciones comunicativas y sociales con los servidores públicos usuarios de las tecnologías de la información y la comunicación.
Análisis y solución de problemas	Permanentemente debe estar realizando análisis de los sistemas informáticos y solucionar las problemáticas que se generen. Hay un alto grado, diversidad y complejidad de problemas que pueden presentarse.
Autonomía	Existe un alto grado de autonomía en su función, debido a que es sumamente especializada; sin embargo está obligado a reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en sistemas o similares	Habilidad normal de inglés técnico.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipos de telecomunicación, vehículo.	

Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Papelería y artículos de oficina, consumibles de cómputo, materiales eléctricos y electrónicos, material de limpieza.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipo de cómputo y sus periféricos, periféricos, equipo de telecomunicaciones, herramientas y equipos para reparación, equipos de transporte bajo su resguardo; así como las instalaciones físicas de los inmuebles asignados para realizar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Contraseñas de los sistemas, que permiten el acceso a bases de datos de la Administración Pública Municipal, la cual, a su vez, puede contener información catalogada como confidencial, sensible o reservada.
Equipo de Seguridad que maneja	
Guantes, lentes, mascarilla.	
Riesgos de Trabajo	
• Accidentes: Electrocuciones, quemaduras. • Estrés laboral. • Fatiga visual. • Lesiones de postura. • Enfermedades respiratorias, oculares, cutáneas	
Factores de exposición a la salud	
• Actividades de limpieza o reparación de equipos de cómputo o periféricos. • Instalación de antenas o torres de telecomunicación. • Instalación de cableado de redes. • Factores climatológicos. • Trabajo bajo presión. • Posturas reiteradas o prolongadas.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad de manipular herramientas y equipos. • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. • Destreza con las manos.	
Aptitudes específicas	
◦ **Abstracta:** Elevada capacidad para crear modelos y procesos mentales que permitan la construcción de sistemas informáticos eficientes. ◦ **Espacial:** habilidad requerida en grado superior, para el ensamble de partes y optimización de espacios. ◦ **Numérica:** Elevada capacidad para realizar cálculos matemáticos complejos y comprender	

Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación

sus resultados.

- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier miembro de la organización, tener la capacidad para dar instrucciones precisas.
- **Mecánica:** Capacidad normal para la comprensión y uso de maquinaria.
- **Artística-plástica:** Habilidad requerida en menor grado, sin embargo, debe visualizar la estética de las interfaces de los sistemas con los usuarios, así como las instalaciones físicas que afectan el entorno visual.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción con el personal.
- **Coordinación visomotriz:** Se requieren altas capacidades de coordinacion ojo-mano; sus actividades cotidianas implican el manejo o reparación de equipos sofisticados; así como de la escritura.
- **Ejecutiva:** Se requiere elevada capacidad para ejercer su responsabilidad en la planeación y dirección de los equipos de trabajo a su cargo.
- **Organización:** debe tener Capacidad superior para analizar, clasificar y ordenar la información que recibe para convertirla en programas de trabajo eficientes.
- **Persuasiva:** Elevada capacidad para argumentar y que permita alinear la lealtad y adhesión del personal a los objetivos del Gobierno Municipal.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
24	Indistinto	

Coordinador de Telecomunicaciones

Código del Puesto	07-10-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación	
Puesto al que reporta	07-07-05 Jefe de Tecnologías de la Información y de la Comunicación		
Puestos de subordinados inmediatos			
07-16-07 Auxiliar de Medios Tecnológicos			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	

Objetivo del puesto

Mejorar y mantener las telecomunicaciones del municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Resolver problemas de transmisión y recepción de señales e interconexión de redes, esto incluye el mantenimiento constante de radio, televisión, equipo de comunicación, comunicaciones de datos y redes informáticas como la internet
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación como conmutadores, módems, aparatos telefónicos, repetidores para radios, repetidores para señal de televisión, entre otros.
- Cambiar e instalar el cableado y los equipos de comunicación cuando sea necesario.
- Llevar a reparar los equipos de comunicación que requieran un servicio especializado.
- Asesorar y resolver problemáticas de las telecomunicaciones a todas las áreas del Gobierno Municipal y escuelas del Municipio.
- Revisar y dar el visto bueno para el pago mensual de la telefonía convencional y la telefonía celular del Gobierno Municipal.
- Formular las requisiciones de los materiales o equipos de comunicación necesarios.
- Representar al Gobierno Municipal en las reuniones con el Subdirector de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

Coordinador de Telecomunicaciones	
• Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.	
Conocimientos requeridos	
• En Sistemas de comunicación a distancia. • Geográficos. • Conocer los procedimientos de seguridad pertinentes.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones de este puesto implican la gestión de recursos y requieren de visión para proyectar y ejecutar planes y procedimientos. **Operativa:** Implican tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación, así como monitorearlos y detectar fallas y errores. **Asesoría:** Requiere proporcionar consejo a los servidores públicos en relación al uso adecuado de los equipos de telecomunicación.
Responsabilidad Administrativa	El puesto no implica autorizar métodos, sistemas y procedimientos administrativos.
Relaciones	Requiere trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	La variedad de funciones con las que tiene que cumplir este puesto implican el resolver problemáticas constantemente, en ocasiones es necesario utilizar un nuevo enfoque o ideas para aprovechar las herramientas y recursos disponibles; así como poseer los Habilidad que le permitan tener un criterio correcto para para solventar estas situaciones.
Autonomía	Tiene autonomía relativa para conducirse en sus tareas a criterio. Reporta su trabajo constantemente a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Ingeniería con especialidad en telecomunicaciones	Ingles técnico a Habilidad normal
Manejo de equipo	
Equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación; televisor y equipo de transporte	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Los materiales, refacciones y herramientas ocupados para la reparación y el mantenimiento de los equipos de comunicación.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipos de cómputo y de comunicación, el equipo de transporte, el televisor bajo su resguardo y las instalaciones donde se ubica su centro de operaciones.

Coordinador de Telecomunicaciones	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
Arneses; guantes; casco, calzado de seguridad	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones físicas (golpes, torceduras, quemaduras, electrocución, cortaduras) • Enfermedades respiratorias • Estrés laboral • Dolores musculares • Fatiga crónica	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito • Factores climatológicos • Iluminación deficiente • Accidentes en la instalación o reparación de antenas o torres	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Capacidad alta para utilizar los equipos con los que realiza su trabajo. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción. • **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. • **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales. • **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida. • **Persuasiva:** Habilidades normales para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.	
Otras Características	Periodo Máximo para dominio del puesto

Coordinador de Telecomunicaciones

Edad mínima (años)	Género	
25	Indistinto	3 meses

Auxiliar de Telecomunicaciones

Código del Puesto	07-16-07	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación		Coordinación de Telecomunicaciones	
Puesto al que reporta	Coordinador de Telecomunicaciones.		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Mantener las telecomunicaciones del Municipio en óptimo funcionamiento.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación como conmutadores, routers, aparatos telefónicos, repetidores para radios, repetidores para señal de televisión, entre otros.
- Cambiar e instalar el cableado y los equipos de comunicación cuando sea necesario.
- Llevar a reparar los equipos de comunicación que requieran un servicio especializado.-
- Asesorar y resolver problemáticas de las telecomunicaciones a todas las áreas del Gobierno Municipal y escuelas del Municipio.
- Realizar un reporte mensual de las de las actividades realizadas.
- Revisar quincenalmente los radios de las patrullas de Seguridad Pública.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computación básica
- Sistemas de telecomunicación.
- Electrónica.
- Telefonía.

Auxiliar de Telecomunicaciones	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su actividad es eminentemente operativa. **Operativa:** Opera equipo, reparara, hace instalaciones. **Asesoría:** Su trabajo no implica aconsejar o proporcionar información.
Responsabilidad Administrativa	No tiene responsabilidad administrativa.
Relaciones	Poco contacto con los servidores públicos o con la ciudadanía, no se requieren habilidades especiales para comunicarse.
Análisis y solución de problemas	Se requiere de ingenio y creatividad para aprovechar las herramientas y recursos disponibles. Sin embargo, se somete a procedimientos técnicos.
Autonomía	No dispone de autonomía; constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato técnico en electrónica	No requiere.
Manejo de equipo	
Equipo de oficina, computadora, equipo de comunicación. Herramientas, pistola de soldar y equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Equipo de seguridad, herramientas, refacciones, insumos y materiales de trabajo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Equipo de transporte
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
• Cinturón de seguridad • Casco. • Guantes. • Lentes.	
Riesgos de Trabajo	
• Electrocuciones • Enfermedades respiratorias • Accidentes de tránsito • Dolores musculares	

Auxiliar de Telecomunicaciones

- Fatiga visual
- Fallecimiento

Factores de exposición a la salud

- Caídas desde alturas
- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Iluminación deficiente

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad de manipular herramientas y equipos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Destreza con las manos.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Utiliza herramientas y maquinas simples que no requieren elevadas habilidades para comprender su manejo.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Elevada capacidad de coordinación ojo-mano para realizar reparaciones de equipo electrónico, adema para el manejo de computadora.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Jefe de Recursos Humanos

Código del Puesto	07-07-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Departamento de Recursos Humanos	
Puesto al que reporta	07-05-00 Oficial Mayor		

Puestos de subordinados inmediatos

07-09-04 Auxiliar de Recursos Humanos

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Dotar a la Administración Pública Municipal de servidores públicos idóneos, motivados y comprometidos con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones genéricas del puesto

- Custodiar, conocer, analizar y ejercer el presente Manual de Organización, propiciando las condiciones y apoyos para que, de manera gradual, los servidores públicos cumplan con los requerimientos de los puestos.
- Formular las propuestas para puestos de nueva creación conforme las necesidades y perfeccionamiento de la Administración Pública Municipal, así como las adecuaciones a las existentes; para proponerlas al Presidente Municipal.
- Formular las propuestas de reglamentación de la disciplina del personal, implementándolas y sancionarlas conforme al alcance de sus facultades.
- Implementar los mecanismos adecuados para recopilar la evidencia de la asistencia y puntualidad de trabajadores del Gobierno Municipal.
- Asesorar a los servidores públicos en relación con las obligaciones y facultades de sus puestos, ofreciendo las capacitaciones específicas en el conocimiento y ejercicio del marco jurídico que les compete.
- Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Formular los contratos laborales, y hacerlos firmar al servidor público facultado, recopilando la firma del trabajador.
- Ofrecer la inducción al puesto a los trabajadores de nuevo ingreso.
- Expedir los documentos correspondientes a los trabajadores relacionados con su inclusión al servicio público municipal, tales como gafetes, nombramiento, carnet de servicios médicos, ficha de su puesto, reglamentos y cualquier otro establecido en los

Jefe de Recursos Humanos

procedimientos y lineamientos correspondientes.

- Revisar semanalmente con los responsables, el control de asistencias a su cargo, aclarando cualquier duda, para remitirlo autorizado por ambos, a la coordinación de nóminas, adscrita a la Dirección de Finanzas y de administración.
- Requerir al titular de la unidad administrativa los permisos de ausentismo que conceda al personal adscrito a su unidad, así como del goce de vacaciones conforme al calendario aprobado.
- Asesorar a todas las unidades administrativas y servidores públicos, en asuntos laborales de su competencia.
- Atender, analizar y solucionar de la mejor manera, cualquier problemática que se presente al personal la Administración Pública Municipal.
- Ejecutar los procedimientos de administrativos para los finiquitos laborales, de ser necesario solicitando la asistencia de la Dirección Jurídica.
- Formular los programas de capacitación anuales.
- Implementar actividades y estrategias para fomentar la motivación e integración del personal.
- Formular los informes que sean requeridos por su superior jerárquico.
- Colaborar con la Contraloría Municipal en los operativos de permanencia laboral.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Elementos teórico-prácticos de nivel básico en manejo de recursos humanos.
- Conocimientos medios o avanzados en derecho laboral.
- Computacionales.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones de este puesto implican la gestión de recursos materiales, humanos y técnicos que requieren de visión para proyectar y ejecutar planes y procedimientos, formular emitir documentos y formatos, redactar, calcular, negociar, organizar tareas. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Frecuentemente instruye al personal en temas laborales, así como resolver sus dudas en relación a los derechos y obligaciones de su puesto. Proporciona capacitación y brinda apoyo para la resolución de conflictos laborales
Responsabilidad Administrativa	El puesto implica la generación y validación de oficios, formatos, permisos de ausentismo y vacacionales y documentación.
Relaciones	Establece relaciones con todos y cada uno de los trabajadores adscritos a la Administración Pública Municipal; así como con las autoridades laborales. Mantiene coordinación constante con la coordinación de nóminas para el pago correcto y oportuno de las remuneraciones al personal; así como con

Jefe de Recursos Humanos	
	la Dirección jurídica para los conflictos laborales.
Análisis y solución de problemas	La variedad de funciones con las que tiene que cumplir este puesto implican el resolver problemáticas constantemente; así como poseer los Habilidad que le permitan tener una respuesta institucional para para solventar estas situaciones.
Autonomía	No cuenta con autonomía. Se comete a las instrucciones, procedimientos y lineamientos formales rigurosos. Reporta constantemente los resultados de su trabajo a su superior jerárquico.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura especializada en administración de recursos humanos	No requiere.

Manejo de equipo	
Equipo de oficina, computadora y sus periféricos, equipo de reprografía, cámara fotográfica, equipo de comunicación, equipo de registro de asistencia.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros. Aunque es responsable del adecuado cálculo y control de permisos y vacaciones. Así como de avalar la existencia de los trabajadores adscritos a la nómina.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de cómputo bajo su resguardo, así como las instalaciones que utiliza para el desempeño de su funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Maneja datos personales de los servidores públicos.

Equipo de Seguridad que maneja
No requiere equipos especiales.
Riesgos de Trabajo
◦ Estrés laboral. ◦ Fatiga visual. ◦ Lesiones de postura.
Factores de exposición a la salud
◦ Posturas reiteradas o prolongadas. ◦ Revisión de documentos. ◦ Agresiones verbales.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
◦ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ◦ Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.

Jefe de Recursos Humanos

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones.
- **Espacial:** Capacidad requerida en menor grado.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción con el personal.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Habilidades elevadas para formular argumentos que apoyen un punto de vista para motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
24	Indistinto	

Auxiliar de Recursos Humanos

Código del Puesto	07-09-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Oficialía Mayor		Departamento de Recursos Humanos	
Puesto al que reporta	07-07-02 Jefe del Departamento de Recursos Humanos		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Agilizar y potencializar la debida atención de las necesidades, derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Administración Municipal.

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 06-09-04 "Auxiliar Administrativo de Subdirección de Finanzas y de Administración"

Funciones específicas del puesto

- Recibir y hacer del conocimiento a su superior jerárquico, la correspondencia interna.
- Formular las convocatorias para la contratación de personal, haciendo las gestiones pertinentes para su difusión en los medios elegidos.
- Recopilar las solicitudes de empleo y documentación requerida de las personas interesadas en ingresar al servicio público municipal.
- Organizar el calendario de entrevistas de candidatos, así como participar en ellas.
- Integrar el expediente del personal, conforme a los procedimientos y lineamientos formales.
- Recopilar los reportes de puntualidad y asistencia para la elaboración del reporte correspondiente, ponerlo a consideración de su superior jerárquico para autorización, y enviarlo a la Coordinación de Nominas para el cálculo y pago correspondiente.
- Formular las constancias de vacaciones del personal.
- Formular, imprimir y entregar los formatos y documentos que se entregan a los trabajadores, tales como gafete, carnet, ficha del puesto, reglamentación.
- Participar en las encomiendas que le indique su superior jerárquico.
- Mantener organizadas y limpias las instalaciones.

Auxiliar de Recursos Humanos

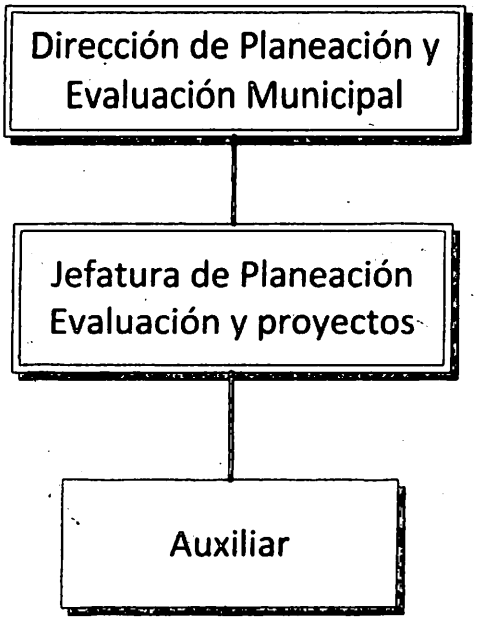
- Preparar los materiales informativos que se utilizarán para los eventos de inducción o capacitación.
- Proporcionar la información que le sea requerida por los servidores públicos, relacionada con su situación laboral, hasta el límite que le sea señalado por su superior jerárquico.
- Formular los formatos de requisición de los materiales e insumos de la Jefatura, poniéndolos a consideración de su superior jerárquico para su debida autorización.
- Formular las constancias laborales y cualquier otro documento que sea requerido por los trabajadores, conforme a los procedimientos oficiales, poniéndolos a consideración de su superior jerárquico para su autorización.
- Dar seguimiento a la entrega de documentación pendiente por parte de los trabajadores. Notificando a su superior jerárquico en aquellos casos en los que se excedan en los plazos otorgados.

13.8 Dirección de Planeación y Evaluación

13.8.1 Objetivo

Verificar que las acciones de gobierno sean congruentes con lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y los Programas Basados en Resultados de las Dependencias y Unidades del Ayuntamiento, realizando el seguimiento correspondiente y evaluando su cumplimiento, en beneficio de la comunidad.

13.8.1 Estructura



Director de Planeación y Evaluación Municipal

Código del Puesto	09-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Planeación y Evaluación Municipal		Dirección de Planeación y Evaluación Municipal	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal.		
Puestos de subordinados inmediatos			
09-07-01 Jefe de Planeación y Evaluación Municipal			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Verificar que las acciones de gobierno sean congruentes con lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y los programas basados en Resultados de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, realizando el seguimiento correspondiente y evaluando su cumplimiento, en beneficio de la comunidad.

Funciones genéricas del puesto

- Conducir y coordinar la participación municipal en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).
- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal y estatal en relación con los procesos de planeación.
- Coordinar el proceso de planeación, proponer la integración del Plan Municipal de Desarrollo, programas de inversión y programas basados en resultados que se deriven del mismo, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico-financiero de las obras y acciones contempladas en el Programa de Inversión Anual del Municipio, de conformidad con las reglas de operación, sus lineamientos y disposiciones que para tales efectos sean aplicables.
- Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones del municipio y elaboración de proyectos de inversión municipal.
- Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federales, estatales y municipales que ejecuta y administra el Ayuntamiento, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión.
- Participar con la Federación y en el Estado en la elaboración de planes regionales,

Director de Planeación y Evaluación Municipal

sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como dales seguimiento y vigilar su cumplimento en aquellos en los que el Municipio deba intervenir o participar.

- Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio para la formulación de planes, programas y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones.
- Ser el vínculo entre el Municipio y las Dependencias estatales y federales involucradas en la programación y realización de obras y acciones con el propósito de obtener la concurrencia de recursos.
- Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas y fondos federales, programa municipal de inversión y de otras fuentes de ingresos con las diferentes direcciones ejecutoras.
- Coordinar, integrar y formular los informes de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.

Director de Planeación y Evaluación Municipal

- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Computacionales.
- Conocer los reglamentos aplicables en el área de interés.
- Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Es necesario realizar una planeación e implementación de los programas, proyectos y campañas en coordinación de las direcciones del Ayuntamiento para lograr un eficiente desarrollo municipal. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Proporciona asesoría en planeación y evaluación al Presidente Municipal, así como a los titulares de las Unidades Administrativas.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos competentes a la dirección delegada.
Relaciones	Constantemente debe interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo. Mantiene contacto con diversas instancias de la Administración Pública Estatal y Federal
Análisis y solución de problemas	Constantemente debe enfrentar problemas y/o situaciones para encontrar soluciones.
Autonomía	Tiene autonomía de gestión en los ámbitos que le competen. Debe presentar informes constantemente al Presidente Municipal.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en Economía o afines	No requiere.

Manejo de equipo

Computadora y sus periféricos, equipo de reprografía, equipo de comunicación.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo y sus periféricos, de reprografía, de comunicación bajo su resguardo; así como las instalaciones donde realiza sus funciones

Director de Planeación y Evaluación Municipal

En cuanto a documentos y datos confidenciales	Maneja información confidencial relacionada con los planes y proyectos de la administración municipal.

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Dolores musculares
- Fatiga visual

Factores de exposición a la salud

- Trabajo bajo presión.
- Análisis de documentos extensos y uso de computadora
- Extensión de su jornada laboral
- Posturas reiteradas o prolongadas

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su función requiere niveles normales de empatía e interacción con el personal.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Habilidades altas para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Jefe de Planeación y Evaluación Municipal

Código del Puesto	09-07-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Planeación y Evaluación Municipal		Departamento de Planeación y Evaluación Municipal	
Puesto al que reporta	09-05-00 Director de Planeación Municipal.		
Puestos de subordinados inmediatos			
09-09-01 Auxiliar de Planeación Municipal			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Facilitar las tareas del Director para garantizar que la planeación municipal suceda en el momento oportuno, sea integral y eficiente.

Funciones genéricas del puesto

- Auxiliar al Director de Planeación en la interacción con las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal en relación con los procesos de planeación.
- Obtener e integrar la información necesaria para el proceso de planeación, y la integración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas de inversión y programas basados en resultados, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar los trabajos de seguimiento y control sobre el avance físico-financiero de las obras y acciones contempladas en el Programa de Inversión Anual del Municipio, verificando que se cumplan las reglas de operación, sus lineamientos y disposiciones que para tales efectos sean aplicables.
- Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones del municipio y elaboración de proyectos de inversión municipal.
- Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federales, estatales y municipales que ejecuta y administra el Ayuntamiento, así como supervisar la integridad de los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión.
- Apoyar al Director en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como dales seguimiento y vigilar su cumplimento en aquellos en los que el Municipio deba intervenir o participar.

Jefe de Planeación y Evaluación Municipal

- Participar, en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio como auxiliar del Director, o representarlo en su ausencia.
- Establecer contacto y realizar las gestiones ante las Dependencias Estatales y Federales involucradas en la programación y realización de obras y acciones con el propósito de obtener la concurrencia de recursos.
- Coadyuvar para la integración de los informes de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar para la formulación del informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, y para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente.
- Realizar los trámites necesarios para el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Dirección.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Dirección, ponerlo a consideración del Director. Una vez autorizado, presentarlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Atender la correspondencia oficial que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Participar activamente en las reuniones periódicas con el personal adscrito a la Dirección, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Dirección, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Director de Planeación y Evaluación Municipal, los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

Jefe de Planeación y Evaluación Municipal

- Computacionales.
- Conocer los reglamentos aplicables en el área de interés.
- Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su trabajo es eminentemente de carácter administrativo; elabora planes, realiza gestiones, formula correspondencia, emite formatos, presenta informes, supervisa personal. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Proporciona asesoría a los servidores públicos en temas de planeación
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos competentes a la dirección delegada.
Relaciones	Debe interrelacionarse con los titulares de las Unidades Administrativas, así como con representantes del gobierno federal y estatal.
Análisis y solución de problemas	Enfrenta problemas y/o situaciones donde se requiere encontrar soluciones de manera constante.
Autonomía	Constantemente debe reportar sus planes, actividades y calidad de su trabajo. Autonomía de gestión en los ámbitos que le competen.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en Economía o afines	No requiere.

Manejo de equipo	
Computadora y sus periféricos, equipo de reprografía, equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo y sus periféricos, de reprografía, de comunicación bajo su resguardo; así como las instalaciones donde realiza sus funciones
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Maneja información confidencial relacionada con los planes y proyectos de la administración municipal.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	

Jefe de Planeación y Evaluación Municipal

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Dolores musculares
- Fatiga visual

Factores de exposición a la salud

- Trabajo bajo presión.
- Análisis de documentos extensos y uso de computadora
- Extensión de su jornada laboral
- Posturas reiteradas o prolongadas
- Factores climatológicos

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su función requiere niveles normales de empatía e interacción con el personal.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Habilidades altas para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Auxiliar de Planeación

Código del Puesto	09-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Planeación y Evaluación Municipal		Departamento Planeación y Evaluación Municipal	
Puesto al que reporta	09-07-01 Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Agilizar y potencializar las actividades de la Dirección de Planeación y Evaluación.

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 06-09-04 "Auxiliar Administrativo de Subdirección de Finanzas y de Administración"

Funciones específicas del puesto

- Consultar e investigar constantemente, las fuentes de recursos federales, elaborando informes para su superior jerárquico.
- Formular y mantener actualizado el directorio de funcionarios de la administración pública federal y estatal, relacionados con las funciones de la Dirección.
- Cuidar y mantener actualizado el archivo de la Dirección.
- Gestionar las copias de los documentos y/o expedientes de las obras y de los avances de los diversos programas en los que se hayan recibidos recursos federales o estatales.
- Realizar los preparativos para las sesiones de los comités de planeación en los que a la Dirección le corresponda dirigir.
- Dar soporte en las sesiones de los comités, conforme a las instrucciones que reciba de su superior jerárquico.
- Recibir y revisar la correspondencia de la Dirección, informando oportunamente a su superior jerárquico.
- Realizar el registro de la información que le sea indicada por su superior jerárquico, en los sistemas de cómputo correspondiente.
- Presentar las requisiciones de materiales e insumos necesarios en la Dirección, así como

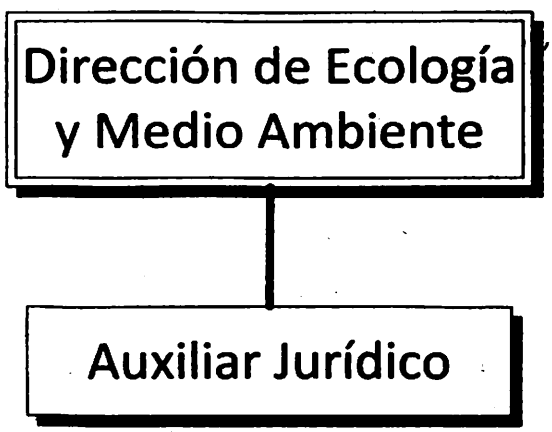
Auxiliar de Planeación
custodiarlos para su uso adecuado. • Solicitar y coordinar los servicios de limpieza, aseo y mantenimiento de los bienes muebles, o inmuebles adscritos a la Dirección.

13.9 Dirección de Ecología y Medio Ambiente

13.9.1 Objetivo

Conducir la gestión ambiental para la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación del ambiente, los ecosistemas y la biodiversidad, así como a la prevención, control, mitigación, y corrección de los procesos de deterioro ambiental en el territorio municipal, mediante la realización de campañas preventivas de cultura y acciones de inspección, supervisión y regulación en materia ambiental, ecológica y de preservación de la biodiversidad.

13.9.2 Estructura



Director de Ecología y Medio Ambiente

Código del Puesto	15-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Ecología y Medio Ambiente		Dirección de Ecología y Medio Ambiente	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal.		

Puestos de subordinados inmediatos

- 15-09-01 Secretaria
- 15-09-02 Auxiliar Jurídico

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Proteger la ecología y el medio ambiente del municipio promoviendo en la población la cultura ecológica para el cuidado de la naturaleza.

Funciones genéricas del puesto

- Elaboración del Diagnóstico Ecológico-Ambiental del Municipio
- Dirigir y evaluar las diversas estrategias de carácter ambiental que se pretendan desarrollar en la territorialidad municipal.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección, conservación y aprovechamiento sustentable del medio ambiente.
- Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de las diferentes estrategias que se desarrollen en el municipio.
- Participar en el diseño de planes, proyectos y programas ambientales.
- Promover actividades de protección, difusión y educación ambiental.
- Formular y establecer las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia de política ambiental procedan.
- Dar seguimiento directo a la atención de ciudadanos que lo soliciten.
- Cooperar con las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno para dar cabal cumplimiento a la normatividad ambiental.
- Analizar y solucionar las problemáticas las nuevas problemáticas ambientales, así como las existentes dentro del municipio.
- Emitir permisos de poda y derribo de vegetación.
- Realizar un reporte mensual para mantener al tanto de los avances y la planeación de las actividades al Presidente Municipal.
- Gestionar y administrar los recursos de las campañas en pro de la ecología y el medio ambiente.
- Analizar la solicitud de instalación de industrias dentro del municipio con el fin de

Director de Ecología y Medio Ambiente

determinar la sustentabilidad y el impacto que esta tendría en la ecología y el medio ambiente. Y en caso de ser aceptada, generar el permiso que autorice la instalación de la industria.

- Manejar las plagas y enfermedades en los parques y jardines del municipio.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Demás normatividad ambiental.
- Geografía del Municipio.
- Básicos en computación.

Director de Ecología y Medio Ambiente	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su trabajo es eminentemente administrativo, realiza planeación e implementación de los programas, proyectos y campañas competentes del departamento, recibir y atender a las personas que tengan alguna necesidad competente a la materia ambiental, así como generar la documentación informativa y de validación de procedimientos competentes a su departamento. **Operativa:** Puede realizar actividades de campo eventualmente. **Asesoría:** Constantemente ofrece consejo y capacitación en temas relacionados con el cuidado del medio ambiente y de la normatividad correspondiente.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto conlleva alta responsabilidad pues autoriza métodos, procedimientos y acciones.
Relaciones	Tiene interacción constante con las demás áreas del Gobierno Municipal, con entidades externas, tanto federales como estatales y de otros municipios; así como con organizaciones civiles, y con la ciudadanía en general.
Análisis y solución de problemas	El correcto desempeño de este puesto no solo se verá reflejado dentro del municipio si no que generara un impacto en el medio ambiente en general, la toma de decisiones relacionadas a las actividades debe estar pensadas tomando en cuenta esto. En ocasiones es necesario aplicar un enfoque innovador que le permita resolver las problemáticas competentes de la forma más eficaz y eficiente.
Autonomía	Puesto con mucha autonomía. Periódicamente debe presentar reporte de los avances y resultados de las actividades al Presidente Municipal.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura preferentemente con especialidad en ecología y medio ambiente	No requiere.
Manejo de equipo	
Equipo de cómputo y sus periféricos, vehículo.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Papelería y artículos de oficina. Plantas, semillas; artículos de limpieza, desinfección, insecticidas, plaguicidas, fertilizantes.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipos especiales de aspersión o fumigación, así como el inmueble asignado para el desarrollo de sus funciones.

Director de Ecología y Medio Ambiente

En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información de carácter confidencial.

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.

Riesgos de Trabajo

- Dolores musculares.
- Fatiga visual.
- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Intoxicaciones.
- Lesiones en general

Factores de exposición a la salud

- Accidentes de tránsito.
- Accidentes en los lugares a los que asiste para realizar acciones ecológicas.
- Exposición a agentes químicos y biológicos.
- Posturas prolongadas o reiteradas.
- Trabajo bajo presión.
- Extensión de su jornada laboral.
- Viajes y giras continuas.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado; en relación con las actividades físicas, comprensión y uso de maquinas.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-

Director de Ecología y Medio Ambiente		
mano. ○ **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades. ○ **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida. ○ **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
24	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	15-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Ecología y Medio Ambiente		Dirección de Ecología y Medio Ambiente	
Puesto al que reporta	15-05-00 Director de Ecología y Medio Ambiente		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 01-09-01 "Secretaria del Despacho del Presidente Municipal"

Funciones específicas del puesto.

- Participar activamente en las campañas actividades y eventos organizados por la Dirección para la promoción de la cultura ecológica.

Auxiliar Jurídico

Código del Puesto	15-09-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Ecología y Medio Ambiente		Dirección de Ecología y Medio Ambiente	
Puesto al que reporta	15-05-00 Director de Ecología y Medio Ambiente		

Puestos de subordinados inmediatos

- No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

Funciones genéricas del puesto

- Formular los permisos para la tala de árboles, de poda de árboles, de traslado de residuos no tóxicos, dentro del territorio municipal, permiso para la descarga de basura no toxica en el relleno sanitario, para ponerlos a consideración del Director para su autorización.
- Atender y verificar las solicitudes y denuncias relativas a la normatividad que le compete a la Dirección.
- Inspeccionar las unidades económicas en materia ecológica.
- Formular documentos en materia ecológica para inmuebles y giros particulares, comerciales e industriales, poniéndolos a consideración del Director para su aprobación.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimiento de las normas y lineamientos de ecología, tanto federales, estatales como municipales.
- Conocimientos relacionados con la ecología y el medio ambiente.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión. **Operativa:** Opera equipo, genera reportes e informes, capacidad de

Auxiliar Jurídico	
	reparar en menor grado. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo implica un alto grado de responsabilidad administrativa, derivado que este puesto es el encargado de emitir y autorizar permisos en materia ecológica.
Relaciones	Implica interrelacionarse con toda la ciudadanía.
Análisis y solución de problemas	Se requiere proporcionar soluciones adecuadas y en tiempo a las problemáticas que se presenten, pero siempre solicitando el visto bueno del superior. Las tareas designadas al puesto producen un constante estado de toma de decisiones, se requieren Habilidad amplios para su desarrollo.
Autonomía	Regularmente deberá estar reportando el avance de sus actividades a su superior inmediato. Se somete a normas y procedimientos de riguroso cumplimiento.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato con especialidad en temas ecológicos	No requiere.

Manejo de equipo	
Equipo de cómputo y su periféricos, equipo de comunicación; vehículo.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina y consumibles de cómputo
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de transporte bajo su resguardo para ejecutar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Dolores musculares • Fatiga visual	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito o en los sitios en los que realiza su trabajo. • Exposición a factores climatológicos. • Posturas prolongadas o reiteradas. o Extensión de su jornada laboral	

Auxiliar Jurídico

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción con los ciudadanos.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

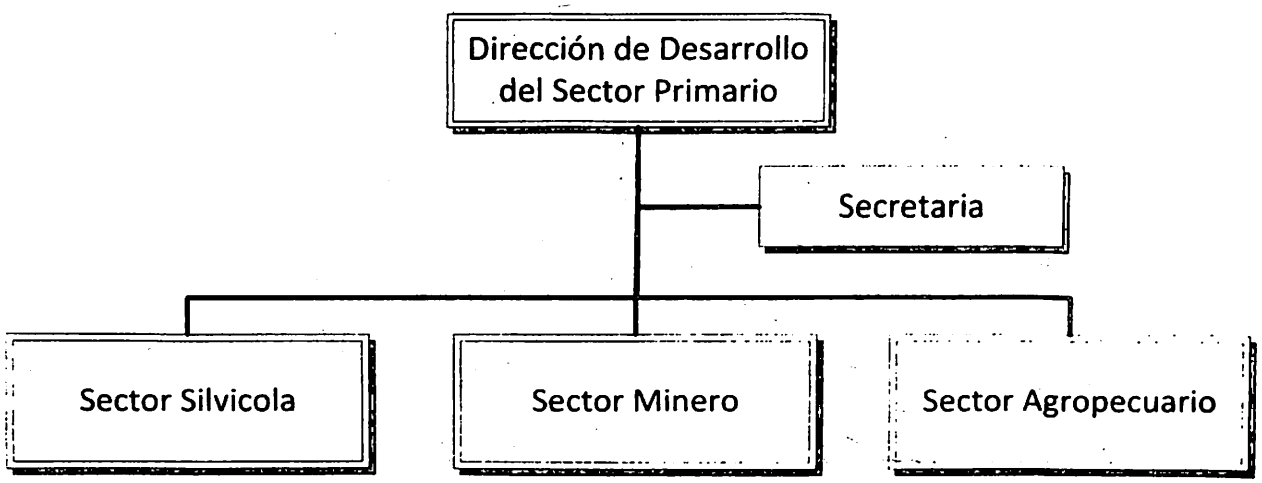
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
18	Indistinto	

13.10 Dirección de Desarrollo del Sector Primario

13.10.1 Objetivo

Impulsar, fortalecer, promover, dirigir las actividades productivas del sector primario en el Municipio de Santiago Papasquiaro, mediante el fomento de una cultura emprendedora, controlando así la gestión para fuente de empleo, de acuerdo a las normas legales aplicables; con el fin de contribuir al bienestar social de la comunidad, a través de las estrategias que la Dirección establece para obtener mejores resultados con alta calidad y eficiencia.

13.10.2 Estructura



Director de Desarrollo del Sector Primario

Código del Puesto	20-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo del Sector Primario		Dirección de Desarrollo del Sector Primario	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- 20-09-01 Secretaria
- 20-07-01 Jefe de sector Silvícola
- 20-07-02 Jefe de sector Minero
- 20-07-03 Jefe de Sector Agropecuario

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Proteger y fomentar el desarrollo, eficiencia y modernización de las actividades productivas de alimentos y materias primas del municipio; profundizar en los estudios y conocimientos de los recursos naturales y socioeconómicos para proceder al diseño de líneas de actuación a corto, medio y largo plazo, que conduzcan a promover un desarrollo sostenible del municipio .

Funciones genéricas del puesto

- Formular planes, programas y estrategias de apoyo y fomento a las actividades productivas de alimentos y materias primas en el municipio que integrarán los planes de desarrollo municipales.
- Participar en el COPLADEM con voz y voto, en relación a los planes y proyectos de su competencia.
- Integrar padrones de productores del sector primario.
- Investigar y gestionar apoyos financieros y de equipamiento para los productores del sector primario.
- Representar al Presidente Municipal ante las instancias federales, estatales y de otros municipios en cualquier clase de evento, comités o grupos de trabajo, relacionados con el sector primario.
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio, especialmente la referida a la localización de las zonas productivas del sector primario.
- Llevar las estadísticas del sector primario del Municipio.
- Desarrollar programas de capacitación para complementar cada una de las acciones municipales en desarrollo de los sectores.
- Coordinar con otros municipios para el desarrollo de productos o servicios que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados.

Director de Desarrollo del Sector Primario

- Supervisar el cumplimiento de los compromisos contraídos por parte de los productores que reciben apoyos gubernamentales, ya sean recursos económicos o de equipamiento.
- Formular y mantener actualizado el
- Crear mecanismos para la construcción de un marco jurídico que regule, beneficie y proteja a los productores y trabajadores del sector primario.
- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo económico y turístico para la creación de empresas industriales y comercializadoras, que den valor agregado a la producción del sector primario, acorde con las tendencias del mercado nacional e internacional.
- Impulsar el intercambio de experiencias y hermanamiento con otros órdenes de gobierno para potencializar cada uno de los sectores primarios del Municipio.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de regulatorias de cada uno de los sectores primarios.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Director de Desarrollo del Sector Primario	
Conocimientos requeridos	
• Geografía del Municipio • Conocimiento de marco jurídico del sector primario. • Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su trabajo es eminentemente administrativo, planear organizar y coordinar las actividades a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos. **Operativa:** Es necesario tener una participación activa en los eventos para el fomento, promoción y sustentabilidad de cada uno de los sectores primarios. **Asesoría:** Permanentemente ofrece asesoría, capacitación e información en las materias relativas a su función.
Responsabilidad Administrativa	Implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos administrativos.
Relaciones	Mantiene relación con los productores del sector primario, con entidades federales, estatales y de otros municipios, con los trabajadores de cada uno de los sectores y con los titulares de las Unidades Administrativas involucradas en el fomento a la industria.
Análisis y solución de problemas	Se requiere tener una buena capacidad de juicio, dominar y estar capacitado en la materia ya que constantemente es necesario dar una respuesta adecuada a las necesidades de las personas con las que interactúa.
Autonomía	Es importante estar comunicado con el puesto superior para reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones, sin embargo, es necesario tener la capacidad para realizar el trabajo operativo sin la supervisión de su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en Economía	No indispensable
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina; equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o

Director de Desarrollo del Sector Primario

	gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Papelería, artículos de oficina, consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipos de transporte y los inmuebles bajo su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede tener bajo su resguardo información clasificada como confidencial, reservada o sensible.

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones físicas.
- Dolores musculares
- Fatiga visual
- Estrés laboral
- Enfermedades respiratorias

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Trabajo bajo presión.
- Accidentes de tránsito.
- Posturas reiteradas o prolongadas

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad elevada para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad elevadas que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano, requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad elevada para la planeación de sus actividades y coordinar el trabajo de sus colaboradores.
- **Organización:** Capacidad elevada para organizar documentación e información.
- **Persuasiva:** Capacidad elevada de persuasión, que le permita dar argumentos de convencimiento de sus argumentos, que permita influir en la conducta de las personas

Director de Desarrollo del Sector Primario		
para lograr sus objetivos.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	**20-09-01**	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo del Sector Primario		Dirección de Desarrollo del Sector Primario	
Puesto al que reporta	20-05-00 Director de Desarrollo del Sector Primario		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	**Horario**						
	Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Sábado**	**Domingo**
Administrativo	**8:00-15:00**	**8:00-15:00**	**8:00-15:00**	**8:00-15:00**	**8:00-15:00**		

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 01-09-01 "Secretaria del Despacho del Presidente Municipal"

Funciones específicas del puesto

- **Dar soporte a las distintas jefaturas que conforman la Dirección.**

Jefe de Sector Silvícola

Código del Puesto	20-07-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo del Sector Primario		Dirección de Desarrollo del Sector Primario	
Puesto al que reporta	20-05-00 Director de Desarrollo del Sector Primario		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Fomentar el desarrollo del sector silvícola mediante las actividades de planeación, impulso al desarrollo sostenible, apoyo a la generación de servicios de soporte al sector, gestión de recursos financieros, ya sea mediante apoyos gubernamentales o de la banca de desarrollo.

Funciones genéricas del puesto

- Formular los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y cultivo de los bosques o montes forestales.
- Promover la mejora de las técnicas que se aplican a las masas forestales para obtener de ellas una producción continua y sostenible.
- Investigar y promover el conocimiento y uso de los avances tecnológicos para el sector.
- Desarrollar programas de capacitación para complementar cada una de las acciones municipales en el área de preservación, fomento y desarrollo de los bosques.
- Coordinar con otros municipios para el desarrollo de productos o servicios forestales que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados.
- Crear mecanismos que garanticen la mejora en las condiciones de trabajo y de seguridad de los trabajadores del sector forestal y el respeto a sus derechos.
- Promover el desarrollo de productos forestales en el ámbito municipal, así como la generación de empresas industrializadoras y comercializadoras que den valor agregado a los productos forestales, acorde con las tendencias del mercado nacional e internacional.
- Promover y vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia forestal.
- Promover la integración de los productores del sector que permita su desarrollo equilibrado y competitividad a nivel estatal, nacional e internacional.
- Coordinarse con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para las tareas de conservación y vigilancia del bosque.

Jefe de Sector Silvícola

- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo económico y turístico para la creación de empresas industriales y comercializadoras, que den valor agregado a la producción silvícola, acorde con las tendencias del mercado nacional e internacional.
- Formular programas y proyectos de fomento a la reforestación y protección de la masa arbórea y los suelos; la producción sostenible de pastos.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes a diversificar la explotación silvícola tales como la producción de resinas, leña, corcho, plantas medicinales, frutos y bayas, la caza; entre otros.
- Realizar los trámites e integrar la documentación necesaria para la gestión de apoyos o participación en programas de fomento forestal; así como para supervisar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones derivados de las normas específicas de operación.
- Participar como representante del Gobierno Municipal en las asambleas o comités de productores a las que sea invitado.
- Obtener e integrar la información estadística, geográfica, de biodiversidad que permita la creación y sostenimiento de mapas y referencias de la distribución silvícola del Municipio.
- Coadyuvar y asesorar en la gestión de trámites que requieran los productores del sector ya sea a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- Promover y participar en exposiciones, ferias y cualquier otra clase de eventos relacionados con el sector silvícola.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Geográficos
- Conocimiento de leyes, ordenanzas, normas y reglamentos a fines a su función.
- Conocimiento de los programas de apoyo y fomento del sector.
- Conocimiento de planes, programas y servicios relacionados con el sector silvícola en todos los niveles de gobierno.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Entre las funciones de este puesto se encuentran el planear organizar y coordinar las actividades a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos. **Operativa:** Es necesario tener una participación activa en los procesos planeados para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad silvícola. **Asesoría:** Permanentemente proporciona asesoría e información de la materia.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos administrativos.

Jefe de Sector Silvícola	
Relaciones	Interactúa con los productores y trabajadores del sector silvícola; con las autoridades y áreas de los gobiernos Federal, Estatal o de otros municipios; con los titulares de otras Unidades Administrativas vinculadas a la planeación, ejecución, administración de recursos.
Análisis y solución de problemas	Enfrenta de manera constante situaciones que requieren análisis para encontrar soluciones o aprovechar oportunidades.
Autonomía	Tiene autonomía relativa, su trabajo es organizado por su superior jerárquico , a quien debe estar reportando constantemente los avances y resultados de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato técnico en materia silvícola o forestal	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y su periféricos, equipo de transporte, equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina y consumibles de cómputo, combustibles y lubricantes
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos y equipo de transporte bajo su resguardo para la ejecución de sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.

Equipo de Seguridad que maneja
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.
Riesgos de Trabajo
• Fatiga visual • Dolores musculares • Lesiones físicas. • Enfermedades respiratorias
Factores de exposición a la salud
• Factores climatológicos • Accidentes de tránsito o en los sitios que visita regularmente. • Extensión de su jornada laboral. • Posturas prolongadas o reiteradas
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
○ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).

Jefe de Sector Silvícola

- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad requerida en menor grado para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción con las personas a las que accede con motivo de sus funciones.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano; requeridas en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para organizar la información, documentación y materiales para realizar su trabajo.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita argumentar y dar argumentos de convencimiento a las personas atendidas.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
24	Indistinto	

Jefe de Sector Agropecuario

Código del Puesto	20-07-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Desarrollo del Sector Primario		Dirección de Desarrollo del Sector Primario	
Puesto al que reporta	20-05-00 Director de Desarrollo del Sector Primario		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Fomentar el desarrollo del sector agropecuario mediante las actividades de planeación, impulso al desarrollo sostenible, apoyo a la generación de servicios de soporte al sector, gestión de recursos financieros, ya sea mediante apoyos gubernamentales o de la banca de desarrollo.

Funciones genéricas del puesto

- Formular los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y cultivo alimentos, materias primas, y cualquier otra clase de productos vegetales comercializables.
- Formular los planes, programas y proyectos relacionados con la crianza, engorda, gestión y comercialización de ganado, para su aprovechamiento en la producción de alimentos, materias primas, y sementales.
- Promover la mejora de las técnicas que se aplican a la agricultura y la ganadería, para obtener de ellas una producción continua y sostenible.
- Investigar y promover el conocimiento y uso de los avances tecnológicos para el sector.
- Desarrollar programas de capacitación para complementar cada una de las acciones municipales en el área de preservación, fomento y desarrollo del sector.
- Coordinar con otros municipios para el desarrollo de productos o servicios agropecuarios que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados.
- Crear mecanismos que garanticen la mejora en las condiciones de trabajo y de seguridad de los trabajadores agropecuarios y el respeto a sus derechos.
- Promover el desarrollo de productos agropecuarios en el ámbito municipal, así como la generación de empresas industrializadoras y comercializadoras que den valor agregado a los productos, acorde con las tendencias del mercado nacional e internacional.
- Promover y vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia agropecuaria.
- Promover la integración de los productores del sector que permita su desarrollo equilibrado y competitividad a nivel estatal, nacional e internacional.
- Coordinarse con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para las tareas de

Jefe de Sector Agropecuario

conservación y vigilancia de los terrenos agrícolas y ganaderos.

- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo económico y turístico para la creación de empresas industriales y comercializadoras, que den valor agregado a la producción del sector agropecuario, acorde con las tendencias del mercado nacional e internacional.
- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, ganaderas, apícolas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
- Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio.
- Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio.
- Proponer en coordinación con la normatividad federal, estatal o municipal en su caso, las políticas, programas y proyectos relativos al desarrollo agrícola, ganadero, apícola y acuícola, además determinar los programas prioritarios y canalizar los apoyos financieros necesarios para su cumplimiento.
- Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en formular programas y proyectos de fomento a la protección de los suelos, mediante las técnicas de rotación de cultivos.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes a diversificar la producción de manera que se sustituyan gradualmente los productos tradicionales de poco valor por aquellos que tienen mayor demanda y valor en los mercados.
- Realizar los trámites e integrar la documentación necesaria para la gestión de apoyos o participación en programas de fomento agropecuario; así como para supervisar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones derivados de las normas específicas de operación.
- Participar como representante del Gobierno Municipal en las asambleas o comités de productores a las que sea invitado.
- Obtener e integrar la información estadística, geográfica, de uso de suelos agrícolas y ganaderos que permita la creación y actualización de mapas y referencias de la distribución agropecuaria del Municipio.
- Coadyuvar y asesorar en la gestión de trámites que requieran los productores del sector ya sea a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- Promover y participar en exposiciones, ferias y cualquier otra clase de eventos relacionados con el sector agropecuario.
- Mantener informada a la comunidad sobre los proyectos que impacten en el sistema agropecuario y así tengan sustentabilidad en beneficio propio, evitando desvíos de recursos autorizados a los beneficiarios.
- Apoyar a los productores del medio rural más vulnerables con alto grado de marginalidad para que puedan desarrollar sus capacidades por medio de la participación en proyectos

Jefe de Sector Agropecuario

que ayuden a reactivar la actividad agrícola y ganadera del Municipio. Gestionar, promocionar y dar seguimiento a los programas de apoyo a las comunidades rurales y urbanas.

- Promover y asesorar en los mecanismos de aseguramiento agropecuario.
- Participar en las campañas fitosanitarias.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos de la geografía del Municipio.
- Se requiere conocer la normatividad que regula el sector.
- Conocer la estructura de la propiedad agropecuaria, particularmente la referida a la conformación y estructura de los ejidos pertenecientes al Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Conocimiento de los programas de apoyo y fomento del sector.
- Conocimientos agropecuarios.
- Conocimientos computacionales.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Realiza actividades en las comunidades a las que visita. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Tiene interacción constante con los productores del sector, con las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, con los titulares de las Unidades Administrativas Municipales involucradas en la planeación, gestión, ejecución y ejercicio de recursos, así como de apoyo social.
Análisis y solución de problemas	Se requiere proporcionar soluciones adecuadas y en tiempo a las problemáticas que se presenten, pero siempre solicitando el visto bueno del superior. Las funciones propias del puesto no requieren la implementación de nuevos enfoques o ideas.
Autonomía	Dispone de autonomía en la planeación de su trabajo, sin embargo, está supeditado a las órdenes de su superior jerárquico. Constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura o ingeniería especializada en el sector agropecuario	No requiere.

Jefe de Sector Agropecuario

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y su periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo, impresos informativos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina, equipo de comunicación y equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de transporte bajo su resguardo; así como las instalaciones donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Dolores musculares • Fatiga visual • Estrés laboral. • Accidentes de tránsito	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos • Accidentes de tránsito o en los lugares que vista. • Posturas reiteradas o prolongadas.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Tolerancia a jornadas extensas de trabajo.	
Aptitudes específicas	
◦ **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas. ◦ **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. ◦ **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. ◦ **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. ◦ **Mecánica:** Requerida en menor grado.	

Jefe de Sector Agropecuario

- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado, habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar documentos e información.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita dar argumentos de convencimiento a las personas con las que interactúa y las motive a actuar conforme a sus propósitos.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
21	Indistinto	

Jefe de Sector Minero

Código del Puesto	20-07-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo del Sector Primario		Dirección de Desarrollo del Sector Primario	
Puesto al que reporta	20-05-00 Director de Desarrollo del Sector Primario		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Fomentar el desarrollo del sector minero mediante las actividades de planeación, impulso al desarrollo de la oferta, apoyo a la operación de los servicios de minería y la promoción.

Funciones genéricas del puesto

- Formular los planes, programas y proyectos relacionados con la exploración, explotación y aprovechamiento de los recursos minerales en beneficio de la economía del municipio.
- Promover la mejora de las técnicas que se aplican a la minería, para obtener de ellas una producción continua y sostenible.
- Investigar y promover el conocimiento y uso de los avances tecnológicos para el sector.
-
- Asumir la promoción minera del municipio, en coordinación con las normas y estrategias locales, regionales y nacionales que existieren al respecto.
- Promover la integración de los productores del sector que permita su desarrollo equilibrado y competitividad a nivel estatal, nacional e internacional.
- Promover y vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia minera.
- Crear mecanismos que garanticen la mejora en las condiciones de trabajo y de seguridad de los trabajadores del sector y el respeto a sus derechos.
- Coordinarse con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para las tareas de conservación y cuidado del medio ambiente, particularmente en la protección de los ecosistemas.
- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo económico y turístico para la creación de empresas industriales y comercializadoras, que den valor agregado a la producción del sector minero, acorde con las tendencias del mercado nacional e internacional.
- Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del

Jefe de Sector Minero

Municipio.

- Participar como representante del Gobierno Municipal en las asambleas o comités de productores a las que sea invitado.
- Coordinar con otros municipios para el desarrollo de productos o servicios mineros que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados.
- Obtener e integrar la información estadística, geográfica, de fundos mineros que permita la creación y actualización de mapas y referencias de la distribución agropecuaria del Municipio.
- Coadyuvar y asesorar en la gestión de trámites que requieran los productores del sector ya sea a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- Crear mecanismos que garanticen la seguridad de los trabajadores del sector minero y el respeto a sus derechos.
- Promover el desarrollo de productos mineros en el ámbito municipal, acorde con las tendencias del mercado nacional e internacional.
- Impulsar el intercambio de experiencias y hermanamiento con otros órdenes de gobierno que tengan similares intereses y potencialidades en el ámbito minero.
- Mantener informada a la comunidad sobre los proyectos que impacten en el sistema minero y así tengan sustentabilidad en beneficio propio, evitando desvíos de recursos autorizados a los beneficiarios.
- Promover y participar en exposiciones, ferias y cualquier otra clase de eventos relacionados con el sector minero.
- Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos de la geografía del Municipio.
- Se requiere conocer la normatividad que regula el sector.
- Conocimientos computacionales.
- Conocimiento de los programas de apoyo y fomento del sector.
- Conocimiento de planes, programas y servicios que presta el Ayuntamiento.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Entre las funciones de este puesto se encuentran el planear organizar y coordinar las actividades a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos. **Operativa:** Es necesario tener una participación activa en los procesos planeados para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad minera. **Asesoría:** Permanentemente proporciona asesoría e información de la materia.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos administrativos.

Jefe de Sector Minero	
Relaciones	Interactúa con los productores y trabajadores del sector minero; con las autoridades y áreas de los gobiernos Federal, Estatal o de otros municipios; con los titulares de otras Unidades Administrativas vinculadas a la planeación, ejecución, administración de recursos.
Análisis y solución de problemas	Enfrenta de manera constante situaciones que requieren análisis para encontrar soluciones o aprovechar oportunidades.
Autonomía	Tiene autonomía relativa, su trabajo es organizado por su superior jerárquico , a quien debe estar reportando constantemente los avances y resultados de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato técnico en materia minera.	Inglés a Habilidad normal

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y su periféricos, equipo de transporte, equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina y consumibles de cómputo, combustibles y lubricantes
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos y equipo de transporte bajo su resguardo para la ejecución de sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.

Equipo de Seguridad que maneja
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.
Riesgos de Trabajo
• Fatiga visual • Dolores musculares • Lesiones físicas. • Enfermedades respiratorias
Factores de exposición a la salud
• Factores climatológicos • Accidentes de tránsito o en los sitios que visita regularmente. • Extensión de su jornada laboral. • Posturas prolongadas o reiteradas
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).

Jefe de Sector Minero

- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad requerida en menor grado para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción con las personas a las que accede con motivo de sus funciones.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano; requeridas en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para organizar la información, documentación y materiales para realizar su trabajo.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita argumentar y dar argumentos de convencimiento a las personas atendidas.

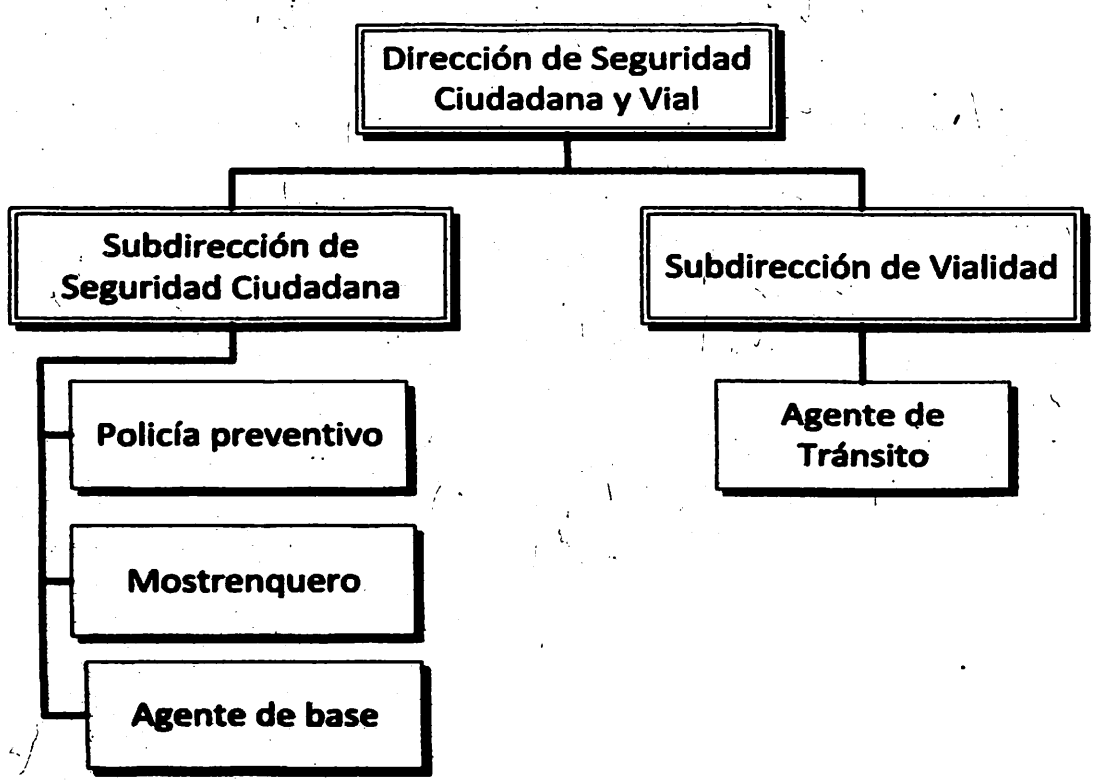
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
24	Indistinto	

13.11 Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial

13.11.1 Objetivo

Garantizar y preservar la tranquilidad y el orden público; la protección de la integridad física y moral de la población, el tránsito vehicular y peatonal, previniendo las infracciones y delitos. La actuación de la Policía Municipal se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

13.11.2 Estructura



Director de Seguridad Ciudadana y Vial

Código del Puesto	13-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial		Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- 13-06-01 Subdirector de Seguridad Ciudadana
- 13-06-02 Subdirector de Vialidad

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00

Objetivo del puesto

Proteger la integridad física y el patrimonio de los habitantes, previniendo los delitos y las infracciones a los lineamientos de conducta y vialidad del Municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Ejercer el mando directivo del personal administrativo y operativo de seguridad, vialidad y Tránsito Municipal.
- Formular y proponer los planes, programas y dispositivos de la policía preventiva y vialidad, con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y paz públicos, prevenir la comisión de los delitos e infracciones.
- Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de policía preventiva y seguridad vial bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas.
- Vigilar que los cuerpos de seguridad pública y vialidad del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal.
- Establecer y promover, las formas de organización de la participación ciudadana en

Director de Seguridad Ciudadana y Vial

materia de prevención de delito y conductas antisociales

- Diseñar, establecer y controlar los mecanismos necesarios para la obtención de opinio y quejas respecto de la actuación de los miembros de los cuerpos de segurid atendiéndolas con prontitud y eficacia.
- Formular proyectos de difusión e información para la prevención de delitos o accident cultura cívica y honestidad para la ciudadanía.
- Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los reglamen municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio pa salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad en jurisdicción del mismo y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delitos.
- Autorizar y emitir oficios de comisión.
- Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal.
- Autorizar la solicitud de combustible para el cumplimiento de las actividades relativas área.
- Promover, coordinar, vigilar y supervisar los servicios de vigilancia y custodia que presta Dependencia y determinar las condiciones que deben prevalecer en los contratos para prestación de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- Detener, presentar y poner a disposición en forma inmediata de las autoridade competentes, a los infractores de los Reglamentos Municipales y a las personas que haya sido detenidas por flagrancia en la comisión de delitos, así como en su caso, auxiliar en investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presunto responsables, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre
- vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su
- incidencia en horas y lugares críticos.
- Vigilar el cumplimiento de lo que se señale en el capítulo de sanciones del
- Reglamento de Tránsito Municipal, en caso de que los conductores incurran
- en faltas señalas en el presente Reglamento.
- Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial.
- Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
- Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los estudios técnicos para la modificación de rutas, itinerario, horarios, frecuencias, tarifas y territorios de operación para el servicio público en general.
- Planificar el tránsito en el Municipio.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido

Director de Seguridad Ciudadana y Vial

funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.

- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Someterse y vigilar el cumplimiento de sus subordinados de las evaluaciones de control y confianza.
- Diseñar, el plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial.
- Formular planes de capacitación y adiestramiento de su personal.
- Organizar y ejecutar la logística de protección en eventos públicos.
- Responder ante las autoridades civiles y militares por el inventario de armamento y municiones que le sea dotado al Gobierno Municipal, presentando los informes que le sean requeridos, así como colaborando en las inspecciones que dichas autoridades realicen en el uso de sus facultades.
- Organizar los servicios de atención a la ciudadanía en caso de siniestros o actos delictivos

Director de Seguridad Ciudadana y Vial	
de efectos masivos. • Participar en los consejos, comités o comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Técnicas de logística en seguridad pública. • Cultura cívica. • Vialidad. • Derechos humanos. • Conocimiento de Reglamentos vigentes del Estado de Durango y del Municipio de Santiago Papasquiaro. • Conocimiento de las leyes que rigen el comportamiento y procedimientos legales de los cuerpos policiacos. • Manejo y operación de armas de fuego y equipo táctico	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Entre las funciones de este puesto se encuentran el planear organizar y coordinar las actividades a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos. **Operativa:** Opera equipo, genera reportes e informes, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Frecuentemente debe asesorar y explicar la normatividad, lineamientos y leyes a los ciudadanos que lo soliciten o hubieren cometido alguna infracción.
Responsabilidad Administrativa	No tiene la facultad para autorizar métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con toda la ciudadanía, así como cuerpos policiacos de orden estatal o federal o con el personal militar.
Análisis y solución de problemas	Constantemente debe enfrentar problemas o situaciones. Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, así como requiere de amplios conocimientos teóricos y prácticos.
Autonomía	Tiene autonomía relativa pues somete su actuación a rigurosas normas y procedimientos. Frecuentemente reporta sus planes, actividades y calidad de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura, preferentemente con especialización en seguridad.	No requiere.
Manejo de equipo	

Director de Seguridad Ciudadana y Vial	
• Armamento. • La fornitura. • Grilletes o esposas. • El equipo de radio comunicación. • Equipo de protección personal. • Equipo táctico. • Equipo de transporte. • Equipo de cómputo. • Cámaras fotográficas o de video.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Puede custodiar de manera temporal valores recuperados durante la persecución de delitos. Recauda los ingresos derivados del cobro de multas cuando no hay cajas habilitadas en la administración municipal; puede recibir recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Artículos de papelería y consumibles de computo, formas numeradas, municiones; sectores, insignias, divisas y placas; pertenencias de los detenidos o accidentados. Equipo de primeros auxilios; formas numeradas. Materiales fotográficos y de video.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, armamento y equipo táctico, patrullas y demás equipo de transporte, cámaras bajo su resguardo, así como las instalaciones en donde se realiza el trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación generada por las funciones propias de la dirección.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Vestimenta impermeable y reflectante. • Equipo táctico antibalas y antimotines. • Calzado de seguridad con suela anti perforante, puntera reforzada, ignífuga y aislante eléctrico. • Guantes anti corte, anti pinchazos y guantes de látex. • Gafas anti impacto y gafas de sol.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones físicas. • Dolores musculares. • Enfermedades respiratorias. • Intoxicaciones, que maduras. • Fallecimiento. • Estrés laboral. • Enfermedades mentales.	

Director de Seguridad Ciudadana y Vial

- Enfermedades infecciosas.
- Insomnio.
- Depresión.
- Suicidio.
- Cansancio crónico.
- Ansiedad.
- Adicciones.

Factores de exposición a la salud

- Conflicto y la tensión emocional.
- Violencia delictiva.
- Exceso de la carga de trabajo y mal distribuido.
- Accidentes de tránsito.
- Factores climatológicos.
- Malos hábitos alimenticios.
- Agresiones físicas y verbales.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Uso de armas de fuego.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Condición física
- Capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de problemas cardiovasculares.
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal de inferir y comprender relaciones sistemáticas para comprender relaciones complejas.
- **Espacial:** Capacidades medias que le permitan optimizar el acomodo de las herramientas materiales y objetos.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas y herramientas los que se trabaja.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.

Director de Seguridad Ciudadana y Vial		
• **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado, habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. • **Ejecutiva:** Capacidad superior para organizar las actividades y coordinar grupos de trabajo. • **Organización:** Capacidades normales para la clasificar ordenar y sistematizar información generada y recibida. • **Persuasiva:** Capacidades altas para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez para motivar y convencer a otros a hacer u omitir actos que se proponga.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Subdirector de Seguridad Ciudadana

Código del Puesto	13-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial		Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial	
Puesto al que reporta	13-05-01 Director de Seguridad Ciudadana y Vial		

Puestos de subordinados inmediatos

- 13-11-01 Agente de Policía Preventivo
- 13-11-02 Agente de Policía Mostrenquero
- 13-11-03 Agente de base

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00

Objetivo del puesto

Proteger la integridad física y el patrimonio de los habitantes, previniendo los delitos y las infracciones a los lineamientos de conducta del Municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Ejecutar los programas y dispositivos de la policía preventiva y vialidad, con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y paz públicos, prevenir la comisión de los delitos e infracciones.
- Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de policía preventiva bajo su mando.
- Vigilar que los cuerpos de seguridad pública bajo su mando, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal.
- Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los reglamentos municipales.
- Formula oficios de comisión y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para autorización.
- Coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal.
- Formular las requisiciones de combustibles, lubricantes, mantenimiento, reparaciones del parque vehicular que le ha sido asignado a su Unidad Administrativa, para el cumplimiento de las actividades relativas que le competen.

Subdirector de Seguridad Ciudadana

- Realizar las investigaciones correspondientes en caso de pérdida, deterioro o daños que sucedan en los equipos, armamentos o vehículos asignados a su Unidad Administrativa; deslindando la responsabilidad correspondiente y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Jurídica y la Contraloria Municipal.
- Detener, presentar y poner a disposición de las autoridades competentes en forma inmediata, a los infractores de los Reglamentos Municipales que hayan sido detenidas por flagrancia en la comisión de delitos, así como en su caso, auxiliar en la investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Solicitar a su superior jerárquico el apoyo técnico, administrativo y material necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Presentar a su superior jerárquico la información que le sea requerida para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública, o de cualquier otra instancia facultada para la vigilancia de la conducta de los cuerpos de seguridad.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Custodiar y vigilar el buen uso y mantenimiento del armamento y sus municiones, conforme a las normas militares aplicables.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente a su superior jerárquico los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Someterse y vigilar el cumplimiento de sus subordinados de las evaluaciones de control y

Subdirector de Seguridad Ciudadana

confianza.

- Formular planes de capacitación y adiestramiento de su personal.
- Organizar y ejecutar la logística de protección en eventos públicos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Técnicas de logística en seguridad pública.
- Cultura cívica.
- Derechos humanos.
- Conocimiento de Reglamentos vigentes del Estado de Durango y del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Conocimiento de las leyes que rigen el comportamiento y procedimientos legales de los cuerpos policiacos.
- Manejo y operación de armas de fuego y equipo táctico

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Entre las funciones de este puesto se encuentran el planear organizar y coordinar las actividades a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos. **Operativa:** Opera equipo, genera reportes e informes, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Frecuentemente debe asesorar y explicar la normatividad, lineamientos y leyes a los ciudadanos que lo soliciten o hubieren cometido alguna infracción.
Responsabilidad Administrativa	No tiene la facultad para autorizar métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con toda la ciudadanía, así como cuerpos policiacos de orden estatal o federal o con el personal militar.
Análisis y solución de problemas	Constantemente debe enfrentar problemas o situaciones. Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, así como requiere de amplios conocimientos teóricos y prácticos.
Autonomía	Tiene autonomía relativa pues somete su actuación a rigurosas normas y procedimientos y a las instrucciones de su superior jerárquico. Frecuentemente reporta sus planes, actividades y calidad de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura, preferentemente con especialización en seguridad.	No requiere.

Subdirector de Seguridad Ciudadana

Manejo de equipo	
• El arma de cargo. • La fornitura, compuesta por la funda de pistola, funda de esposas, porta cartuchos, porta radio y porta tolete. • Grilletes de cargo. • El equipo de radio comunicación. • Los chalecos antibalas. • Equipo de transporte. • Equipo de cómputo. • Cámaras fotográficas o de video.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Puede custodiar de manera temporal valpres recuperados durante la persecución de delitos. Recauda los ingresos derivados del cobro de multas cuando no hay cajas habilitadas en la administración municipal; puede recibir recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Artículos de papelería y consumibles de computo, formas numeradas, municiones; sectores, insignias, divisas y placas; pertenencias de los detenidos o accidentados. Equipo de primeros auxilios; formas numeradas. Materiales fotográficos y de video.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, armamento y equipo táctico, patrullas y demás equipo de transporte, cámaras bajo su resguardo, así como las instalaciones en donde se realiza el trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación generada por las funciones propias de la dirección.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Vestimenta impermeable y reflectante. • Equipo táctico antibalas y antimotines. • Calzado de seguridad con suela anti perforante, puntera reforzada, ignífuga y aislante eléctrico. • Guantes anti corte, anti pinchazos y guantes de látex. • Gafas anti impacto y gafas de sol.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones físicas. • Dolores musculares. • Enfermedades respiratorias. • Intoxicaciones, que maduras. • Fallecimiento. • Estrés laboral.	

Subdirector de Seguridad Ciudadana
• Enfermedades mentales. • Enfermedades infecciosas. • Insomnio. • Depresión. • Suicidio. • Cansancio crónico. • Ansiedad. • Adicciones.
Factores de exposición a la salud
• Conflicto y la tensión emocional. • Violencia delictiva. • Exceso de la carga de trabajo y mal distribuido. • Accidentes de tránsito. • Factores climatológicos. • Malos hábitos alimenticios. • Agresiones físicas y verbales. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Uso de armas de fuego.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Condición física • Capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Ausencia de problemas respiratorios. • Ausencia de problemas cardiovasculares. • Sentido de mecano recepción (Reflejos). • Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. •
Aptitudes específicas
• **Abstracta:** Capacidad normal de inferir y comprender relaciones sistemáticas para comprender relaciones complejas. • **Espacial:** Capacidades medias que le permitan optimizar el acomodo de las herramientas materiales y objetos. • **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas y herramientas los que se trabaja. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.

Subdirector de Seguridad Ciudadana

- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado, habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para organizar las actividades y coordinar grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidades normales para la clasificar ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidades altas para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez para motivar y convencer a otros a hacer u omitir actos que se proponga.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Policía preventivo

Código del Puesto	13-11-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial		Subdirección de Seguridad Ciudadana	
Puesto al que reporta	13-06-01 Subdirector de Seguridad Ciudadana		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario * *Se adaptará a las necesidades del servicio*						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	-	-	-	-	-	-	-

Objetivo del puesto

Que los ciudadanos se sientan protegidos y comprometidos a respetar y hacer cumplir con las normas de conducta comunes.

Funciones genéricas del puesto

- Cumplir y hacer cumplir el exacto cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Municipio, así como cualquier otro reglamento o acuerdos municipal en materia de seguridad pública.
- Mantener la paz, la tranquilidad, la convivencia social y el orden público dentro del Municipio.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, garantizando su seguridad.
- Vigilancia, patrullaje, observación y análisis de las áreas públicas con el objetivo de reforzar las áreas y propiedades vulnerables a la acción delictiva.
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Responder al llamado de la ciudadanía en urgencia infraccional y/o delictiva.
- Recomendar a la ciudadanía las transformaciones y acciones necesarias para disminuir su vulnerabilidad victimológica en su entorno físico o sus trayectorias urbanas.
- Proporcionar información, comunicación y servicio a la ciudadanía, a los visitantes o cualquier persona que transite por el Municipio.
- Proporcionar y ser ejemplo de la educación cívica para los ciudadanos.
- Intervenir y, en su caso, arrestar de los presuntos infractores al bando de Policía y Gobierno, para remitirlos ante los jueces u oficiales calificadores que son los únicos autorizados para sancionar (reclusión administrativa y/o multar y/o reconvenir).
- Realizar su trabajo respetando los procedimientos normativos necesarios para que el infractor o alterador del ordenamiento municipal tenga maneras legales de defensa y

Policía preventivo

prueba de inocencia o infracción, según sea el caso.

- Controlar el cumplimento de las disposiciones municipales, relacionadas con espectáculos y actividades recreativas, control del ruido en establecimientos públicos y viviendas.
- Evitar entre otras cosas que los ciudadanos:
  - Alteraren el tránsito vehicular y peatonal;
  - Ofendan o agredan a cualquier miembro de la comunidad;
  - Practiquen el vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
  - Alteren el medio ambiente del Municipio en cualquier forma, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura en la vía pública, etc.;
  - Utilicen la vía pública para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas;
  - Maltraten, ensucien, pinten, instalen letreros o símbolos, o alteren de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien con fines no autorizados;
  - Escandalicen en la vía pública;
  - Ingieran en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo, bebidas alcohólicas.
- Vigilar y realizar informes, transmitiéndolos su superior jerárquico sobre daños y anomalías en las vías públicas, parques y jardines y todos los lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- Prestar auxilio a los ciudadanos, especialmente en los casos de calamidad pública o catástrofe, colaborando con las instituciones y organismos de asistencia pública y protección civil.
- Participar en acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales.
- Someterse a las evaluaciones de control y confianza.
- Reportar oportunamente el mal funcionamiento, los daños o perdidas de los equipos bajo su resguardo.
- Mantener los equipos de transporte en buenas condiciones y limpios. Llevar al taller municipal los vehículos asignados a su cargo, para las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Abstenerse de utilizar uniforme, placa o equipo asignado cuando no se encuentre en funciones.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Técnicas de logística en seguridad público
- Cultura cívica.
- Derechos humanos.
- Conocimiento de las normas que rigen la conducta ciudadana y sancionan el delito del Estado de Durango y del Municipio de Santiago Papasquiaro.

<table>
<tr><th colspan="4">Policía preventivo</th></tr>
<tr><td colspan="4">• Conocimiento de las leyes que rigen el comportamiento y procedimientos legales de los cuerpos policiacos.
• Manejo y operación de armas de fuego y equipo táctico.
• Defensa personal.
• Primeros auxilios y normas de protección civil.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Elementos del puesto</td></tr>
<tr><td>Naturaleza del trabajo</td><td colspan="3">Administrativa: Este puesto no cumple con funciones administrativas.
Operativa: Actividades de patrullaje, detención de infractores, reacción a actividades delictivas, elaboración de informes.
Asesoría: Constantemente debe explicar la normatividad, lineamientos y leyes a la ciudadanía que lo soliciten o incurran en faltas al Bando de Policía y Gobierno.</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad Administrativa</td><td colspan="3">Este puesto no implica la responsabilidad de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.</td></tr>
<tr><td>Relaciones</td><td colspan="3">Su función le obliga a interactuar permanentemente con la ciudadanía, con otras corporaciones de seguridad y protección civil; con jueces municipales, y servidores públicos.</td></tr>
<tr><td>Análisis y solución de problemas</td><td colspan="3">Las situaciones y problemáticas que generan las funciones de este puesto implican la toma de decisiones siempre adaptándose al marco legal vigente.</td></tr>
<tr><td>Autonomía</td><td colspan="3">No tiene autonomía, se somete a cumplir con las normas y procedimientos legales. Es necesario estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Formación académica (Mínimo recomendable)</td><td>Idioma adicional</td></tr>
<tr><td colspan="3">Bachillerato, con capacitación o formación policial</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Manejo de equipo</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Uniforme.
• Armamento.
• La fornitura.
• Grilletes o esposas.
• Equipo de radio comunicación.
• Equipo de protección personal.
• Equipo táctico.
• Equipo de transporte</td></tr>
<tr><td colspan="4">Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>En cuanto a valores monetarios</td><td colspan="3">Puede custodiar de manera temporal valores recuperados</td></tr>
</table>

Policía preventivo	
	durante la persecución de delitos. Puede recibir recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Artículos de papelería y consumibles de computo, formas numeradas, municiones; sectores, insignias, divisas y placas; pertenencias de los detenidos o accidentados. Equipo de primeros auxilios; formas numeradas. Materiales fotográficos y de video.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, armamento y equipo táctico, patrullas y demás equipo de transporte, cámaras bajo su resguardo, así como las instalaciones en donde se realiza el trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación generada por las funciones propias de la dirección.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Vestimenta impermeable y reflectante. • Chalecos antibalas y antimotines. • Cascos antibalas y antimotines. • Calzado de seguridad con suela anti perforante, puntera reforzada, ignífuga y aislante eléctrico. • Guantes anti corte, anti pinchazos y guantes de látex. • Gafas anti impacto y gafas de sol.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones físicas. • Dolores musculares. • Enfermedades respiratorias. • Intoxicaciones, que maduras. • Fallecimiento. • Estrés laboral. • Enfermedades mentales. • Enfermedades infecciosas. • Insomnio. • Depresión. • Suicidio. • Cansancio crónico. • Ansiedad. • Adicciones.	
Factores de exposición a la salud	
• Conflicto y la tensión emocional. • Violencia delictiva. • Exceso de la carga de trabajo y mal distribuido. • Accidentes de tránsito. • Factores climatológicos.	

Policía preventivo

- Malos hábitos alimenticios.
- Agresiones físicas y verbales.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Uso de armas de fuego.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Condición física
- Capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de problemas cardiovasculares.
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal de inferir y comprender relaciones sistemáticas para comprender relaciones complejas.
- **Espacial:** Capacidades medias que le permitan optimizar el acomodo de las herramientas materiales y objetos.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas y herramientas los que se trabaja.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida grado elevado de coordinación ojo-mano, para el manejo de armamento.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para organizar las actividades y coordinar grupos de trabajo. Sus actividades están sometidas a procedimientos estrictos, así como a recibir órdenes de sus mandos superiores.
- **Organización:** Capacidades normales para la clasificar ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidades altas para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez para motivar y convencer a otros a hacer u omitir actos que se proponga.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Agente de base

Código del Puesto	13-11-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial		Subdirección de Seguridad Ciudadana	
Puesto al que reporta	13-06-01 Subdirector de Seguridad Ciudadana		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados

Categoría	Horario * Se adaptará a las necesidades del servicio						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	-	-	-	-	-		

Objetivo del puesto

Brindar apoyo a sus compañeros que se encuentran en labores de patrullaje y vigilancia, coordinando las acciones y requerimientos de la ciudadanía; cuidando las instalaciones y los ciudadanos sujetos a caución provisional.

Funciones genéricas del puesto

- Atender llamadas e indicaciones para reportar instrucciones por radio a las unidades policiales donde son requeridas.
- Realizar las funciones del agente de policía preventivo cuando sea requerido.
- Generar informe diario de incidencias durante su guardia.
- Remitir al Juez Municipal a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa.
- Recibir a los detenidos, proporcionándoles un trato respetuoso y apegado a las normas y procedimientos formales, al marco normativo respetando en todo momento su derechos humanos y civiles.
- Resguardar las pertenencias de los detenidos bajo los procedimientos formales.
- Emitir las boletas de infracción y en su caso efectuar el cobro provisional de las multas en los horarios inhábiles de la caja recaudadora municipal.
- Dar atención y cuidado a los detenidos, conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Dar aviso a las personas que les sean indicadas por los detenidos para que acudan a las instalaciones para interceder o auxiliar a los detenidos.
- Custodiar los formatos numerados, así como los ingresos recaudados.
- Acudir a la caja municipal en horas hábiles para hacer entrega de la recaudación de multas, así como de los comprobantes correspondientes.
- Proteger las instalaciones y equipos de la comandancia.
- Proporcionar a los agentes de policía los equipos y llaves de patrullas cuando requieran salir de las instalaciones para realizar sus actividades.

Agente de base	
• Solicitar la presencia de personal de intendencia para mantener limpias y decorosas las instalaciones de la Unidad, especialmente las áreas de retención de infractores y los servicios sanitarios. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Técnicas de logística en seguridad pública. • Cultura cívica. • Derechos humanos. • Conocimiento de las normas que rigen la conducta ciudadana y sancionan el delito del Estado de Durango y del Municipio de Santiago Papasquiaro. • Conocimiento de las leyes que rigen el comportamiento y procedimientos legales de los cuerpos policiacos. • Manejo y operación de armas de fuego y equipo táctico. • Defensa personal. • Primeros auxilios. • Uso de equipo de radio comunicación.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** entre las funciones de este puesto se incluye el control y organización de información y documentación. **Operativa:** Actividades de patrullaje, detención de infractores, reacción a actividades delictivas, elaboración de informes. **Asesoría:** Constantemente debe explicar la normatividad, lineamientos y leyes a la ciudadanía que lo soliciten o incurran en faltas al Bando de Policía y Gobierno.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la responsabilidad de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.
Relaciones	Su función le obliga a interactuar permanentemente con la ciudadanía, con otras corporaciones de seguridad y protección civil; con jueces municipales, y servidores públicos.
Análisis y solución de problemas	Las situaciones y problemáticas que generan las funciones de este puesto implican la toma de decisiones siempre adaptándose al marco legal vigente.
Autonomía	No tiene autonomía, se somete a cumplir con las normas y procedimientos legales. Es necesario estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, con capacitación o formación policial	No requiere.
Manejo de equipo	

Agente de base

- Computadora y sus periféricos, equipo de reprografía, equipo de comunicación.
- Uniforme.
- Armamento.
- La fornitura.
- Grilletes o esposas.
- Equipo de radio comunicación.
- Equipo de protección personal.
- Equipo táctico
- Equipo de transporte

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Puede custodiar de manera temporal valores recuperados durante la persecución de delitos. Recauda los ingresos derivados del cobro de multas cuando no hay cajas habilitadas en la administración municipal; puede recibir recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Artículos de papelería y consumibles de computo, formas numeradas, municiones; sectores, insignias, divisas y placas; pertenencias de los detenidos o accidentados. Equipo de primeros auxilios; formas numeradas. Materiales fotográficos y de video.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, armamento y equipo táctico, patrullas y demás equipo de transporte, cámaras bajo su resguardo, así como las instalaciones en donde se realiza el trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación generada por las funciones propias de la dirección. Datos personales de los detenidos.

Equipo de Seguridad que maneja

- Vestimenta impermeable y reflectante.
- Chalecos antibalas y antimotines.
- Cascos antibalas y antimotines.
- Calzado de seguridad con suela anti perforante, puntera reforzada, ignífuga y aislante eléctrico.
- Guantes anti corte, anti pinchazos y guantes de látex.
- Gafas anti impacto y gafas de sol.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones físicas.
- Dolores musculares.
- Enfermedades respiratorias.
- Intoxicaciones, que maduras.
- Fallecimiento.
- Estrés laboral.
- Enfermedades mentales.

Agente de base
• Enfermedades infecciosas. • Insomnio. • Depresión. • Suicidio. • Cansancio crónico. • Ansiedad. • Adicciones.
Factores de exposición a la salud
• Conflicto y la tensión emocional. • Violencia delictiva. • Exceso de la carga de trabajo y mal distribuido. • Accidentes de tránsito. • Factores climatológicos. • Malos hábitos alimenticios. • Agresiones físicas y verbales. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Uso de armas de fuego.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Condición física • Capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Ausencia de problemas respiratorios. • Ausencia de problemas cardiovasculares. • Sentido de mecano recepción (Reflejos). • Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
Aptitudes específicas
• **Abstracta:** Capacidad normal de inferir y comprender relaciones sistemáticas para comprender relaciones complejas. • **Espacial:** Capacidades medias que le permitan optimizar el acomodo de las herramientas materiales y objetos. • **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas y herramientas los que se trabaja. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.

Agente de base		
○ **Coordinación visomotriz:** Requerida grado elevado de coordinación ojo-mano, para el manejo de armamento. ○ **Ejecutiva:** Capacidad normal para organizar las actividades y coordinar grupos de trabajo. Sus actividades están sometidas a procedimientos estrictos, así como a recibir órdenes de sus mandos superiores. ○ **Organización:** Capacidades normales para la clasificar ordenar y sistematizar información generada y recibida. ● **Persuasiva:** Capacidades altas para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez para motivar y convencer a otros a hacer u omitir actos que se proponga.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
21	Indistinto	

Policía Mostrenquero

Código del Puesto	13-11-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial		Subdirección de Seguridad Ciudadana	
Puesto al que reporta	13-06-01 Subdirector de Seguridad Ciudadana.		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario * *Se adaptará a las necesidades del servicio*						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	-	-	-	-	-	-	-

Objetivo del puesto

Recoger los animales mostrencos que se ubiquen en lugares que puedan ocasionar daños o accidentes, para su remisión, protección y custodia.

Funciones genéricas del puesto

- Patrullar las calles y capturar a los animales mostrencos que se encuentren en lugares donde se restrinja su circulación y trasladarlos a resguardo temporal.
- Prestar auxilio y reportar las situaciones de accidentes vehiculares con animales dentro del municipio.
- Realizar un reporte de las actividades realizadas.
- Realizar las funciones de un agente de policía preventivo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Técnicas de logística en seguridad pública.
- Cultura cívica.
- Derechos humanos y de los animales.
- Conocimiento de las normas que rigen la conducta ciudadana y sancionan el delito del Estado de Durango y del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Conocimiento de las leyes que rigen el comportamiento y procedimientos legales de los cuerpos policiacos.
- Manejo y operación de armas de fuego y equipo táctico.
- Defensa personal.
- Primeros auxilios.
- Habilidades para la captura de animales domésticos o de granja.

Policía Mostrenquero	
○ Montar a caballo.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Este puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** Actividades de patrullaje, detención de infractores, captura de animales mostrencos, reacción a actividades delictivas, elaboración de informes. **Asesoría:** Constantemente debe explicar la normatividad, lineamientos y leyes a la ciudadanía que lo soliciten o incurran en faltas al Bando de Policía y Gobierno. Manejo de animales de granja.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la responsabilidad de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.
Relaciones	Su función le obliga a interactuar permanentemente con la ciudadanía, con otras corporaciones de seguridad y protección civil; con jueces municipales, y servidores públicos.
Análisis y solución de problemas	Las situaciones y problemáticas que generan las funciones de este puesto implican la toma de decisiones siempre adaptándose al marco legal vigente.
Autonomía	No tiene autonomía, se somete a cumplir con las normas y procedimientos legales. Es necesario estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato presentemente con especialización en zootecnia	No requiere.

Manejo de equipo	
Caballo, silla para montar y soga.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Soga.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Caballo, silla de montar y arreos.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial

Equipo de Seguridad que maneja
○ Vestimenta impermeable y reflectante. ○ Chalecos antibalas y antimotines. ○ Cascos antibalas y antimotines. ○ Calzado de seguridad con suela anti perforante, puntera reforzada, ignífuga y aislante

Policía Mostrenquero
eléctrico. • Guantes anti corte, anti pinchazos y guantes de látex. • Gafas anti impacto y gafas de sol.
Riesgos de Trabajo
• Lesiones físicas. • Dolores musculares. • Enfermedades respiratorias. • Intoxicaciones, que maduras. • Fallecimiento. • Estrés laboral. • Enfermedades mentales. • Enfermedades infecciosas. • Insomnio. • Depresión. • Suicidio. • Cansancio crónico. • Ansiedad. • Adicciones.
Factores de exposición a la salud
• Ataque de animales. • Contagio de enfermedades. • Conflicto y la tensión emocional. • Violencia delictiva. • Exceso de la carga de trabajo y mal distribuido. • Accidentes de tránsito. • Factores climatológicos. • Malos hábitos alimenticios. • Agresiones físicas y verbales. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Uso de armas de fuego.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Condición física • Capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Ausencia de problemas respiratorios. • Ausencia de problemas cardiovasculares. • Sentido de mecano recepción (Reflejos). • Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
Aptitudes específicas

Policía Mostrenquero

- **Abstracta:** Capacidad requerida en menor grado de inferir y comprender relaciones sistemáticas para comprender relaciones complejas.
- **Espacial:** Capacidades requerida en menor grado que le permita optimizar el acomodo de las herramientas materiales y objetos.
- **Numérica:** Habilidad requeridas en menor grado que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas y herramientas los que se trabaja.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida grado normal de coordinación ojo-mano, para el manejo de arreo.
- **Ejecutiva:** Capacidad requerida en menor grado. Sus actividades están sometidas a procedimientos estrictos, así como a recibir órdenes de sus mandos superiores.
- **Organización:** Capacidades requeridas en menor grado para la clasificar ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidades normales para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez para motivar y convencer a otros a hacer u omitir actos que se proponga.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Subdirector de Vialidad

Código del Puesto	13-06-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial		Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial	
Puesto al que reporta	13-05-01 Director de Seguridad Ciudadana y Vial		

Puestos de subordinados inmediatos

- 13-11-04 Agente de Tránsito

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00

Objetivo del puesto

Planear y coordinar las acciones necesarias en materia de vialidad municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.

Funciones genéricas del puesto

- Rendir novedades al Director de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito.
- Coordinar los servicios de seguridad vial y tránsito municipal con la Subdirección de Seguridad Ciudadana para preservar el orden público y la paz social del Municipio.
- Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial en el Municipio, así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos.
- Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de vialidad y tránsito municipal para el cumplimiento de la reglamentación municipal.
- Apoyar al Director en el diseño del plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre
- vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su
- incidencia en horas y lugares críticos.
- Vigilar el cumplimiento de lo que se señale en el capítulo de sanciones del
- Reglamento de Tránsito Municipal, en caso de que los conductores incurran
- en faltas señalas en el presente Reglamento.
- Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial.

Subdirector de Vialidad

- Ejercer las acciones para prevenir los accidentes viales.
- Ejecutar las acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.
- Proponer los estudios técnicos para la modificación de rutas, itinerario, horarios, frecuencias, tarifas y territorios de operación para el servicio público en general.
- Coadyuvar en la planificación del tránsito en el Municipio.
- Ejercer el mando operativo del personal de vialidad y tránsito Municipal.
- Promover la capacitación y formación de sus subordinados en materias de vialidad, civismo, seguridad, derechos humanos, mecánica y cualquier otro conocimiento que enriquezca su función.
- Someterse y hacer que el personal adscrito a su Unidad Administrativa se someta a los controles de control y confianza.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Técnicas de logística en seguridad pública, tránsito y vialidad
- Cultura cívica.
- Derechos humanos.
- Conocimiento de Reglamentos vigentes del Estado de Durango y del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Conocimiento de las leyes que rigen el comportamiento y procedimientos legales de los cuerpos policiacos.
- Manejo y operación de armas de fuego y equipo táctico

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Entre las funciones de este puesto se encuentran el planear organizar y coordinar las actividades a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos. **Operativa:** Opera equipo, genera reportes e informes, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Frecuentemente debe asesorar y explicar la normatividad, lineamientos y leyes a los ciudadanos que lo soliciten o hubieren cometido alguna infracción.
Responsabilidad Administrativa	No tiene la facultad para autorizar métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con toda la ciudadanía, así como cuerpos policiacos de orden estatal o federal o con el personal militar.
Análisis y solución de problemas	Constantemente debe enfrentar problemas o situaciones. Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, así como requiere de amplios conocimientos teóricos y prácticos.

Subdirector de Vialidad	
Autonomía	Tiene autonomía relativa pues somete su actuación a rigurosas normas y procedimientos y a las instrucciones de su superior jerárquico. Frecuentemente reporta sus planes, actividades y calidad de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura, preferentemente con especialización en vialidad.	No requiere.
Manejo de equipo	
• El arma de cargo. • La fornitura, compuesta por la funda de pistola, funda de esposas, porta cartuchos, porta radio y porta tolete. • Grilletes de cargo. • El equipo de radio comunicación. • Los chalecos antibalas. • Equipo de transporte. • Equipo de cómputo. • Cámaras fotográficas o de video.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Puede custodiar de manera temporal valores recuperados. Recauda los ingresos derivados del cobro de multas cuando no hay cajas habilitadas en la administración municipal; puede recibir recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Artículos de papelería y consumibles de computo, formas numeradas, municiones; sectores, insignias, divisas y placas; pertenencias de los detenidos o accidentados. Equipo de primeros auxilios; formas numeradas. Materiales fotográficos y de video.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, armamento y equipo táctico, patrullas y demás equipo de transporte, cámaras bajo su resguardo, así como las instalaciones en donde se realiza el trabajo. Puede resguardar los vehículos que deban ser retenidos por accidentes o infracciones de tránsito.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación generada por las funciones propias de la dirección.
Equipo de Seguridad que maneja	

Subdirector de Vialidad

- Vestimenta impermeable y reflectante.
- Equipo táctico antibalas y antimotines.
- Calzado de seguridad con suela anti perforante, puntera reforzada, ignífuga y aislante eléctrico.
- Guantes anti corte, anti pinchazos y guantes de látex.
- Gafas anti impacto y gafas de sol.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones físicas.
- Dolores musculares.
- Enfermedades respiratorias.
- Intoxicaciones, que maduras.
- Fallecimiento.
- Estrés laboral.
- Enfermedades mentales.
- Enfermedades infecciosas.
- Insomnio.
- Depresión.
- Suicidio.
- Cansancio crónico.
- Ansiedad.
- Adicciones.

Factores de exposición a la salud

- Conflicto y la tensión emocional.
- Violencia delictiva.
- Exceso de la carga de trabajo y mal distribuido.
- Accidentes de tránsito.
- Factores climatológicos.
- Malos hábitos alimenticios.
- Agresiones físicas y verbales.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Uso de armas de fuego.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Condición física
- Capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de problemas cardiovasculares.
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Subdirector de Vialidad

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal de inferir y comprender relaciones sistemáticas para comprender relaciones complejas.
- **Espacial:** Capacidades medias que le permitan optimizar el acomodo de las herramientas materiales y objetos.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas y herramientas los que se trabaja.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado, habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para organizar las actividades y coordinar grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidades normales para la clasificar ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidades altas para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez para motivar y convencer a otros a hacer u omitir actos que se proponga.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Agente de Tránsito

Código del Puesto	13-11-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Seguridad Pública y Vial		Subdirección de Vialidad	
Puesto al que reporta	13-06-02 Subdirector de Vialidad		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario * Se adaptará a las necesidades del servicio						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	-	-	-	-	-	-	-

Objetivo del puesto

Regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el Municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Orientar, participar y colaborar con la población en general, tendiente a la prevención tanto de accidentes viales, como de infracciones a las normas de tránsito.
- Cuidar de la seguridad y respeto del peatón y ciclista en las vías públicas, dando siempre preferencia a éste sobre los vehículos.
- Proteger y auxiliar a las personas, particularmente cuando sufran accidentes en las vías públicas.
- Coadyuvar con otras autoridades en la conservación del orden público y la tranquilidad de la comunidad.
- Cuidar que se cumplan y apliquen las disposiciones de esta ley y sus reglamentos en materia de movilidad, vialidad y transporte, así como informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas.
- Tomar conocimiento de las infracciones que cometan los conductores de los vehículos, concesionarios, permisionarios y subrogativos, a la ley o reglamentos y, en su caso, levantar o hacer constar dichas infracciones, para los efectos de determinar y aplicar la sanción correspondiente.
- Implementar el operativo alcoholímetro colegiado en puntos estratégicos de la ciudad con el personal operativo, para evitar que conductores manejen en estado de ebriedad o que provoquen accidentes.
- Realizar el dictamen médico clínico/toxicológico a aquellos conductores destacados con aliento alcohólico durante el Operativo Anti-alcohol por Agentes de Tránsito Municipal.
- Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte

Agente de Tránsito

por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.

- Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
- Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término de 12 horas siguientes a su conocimiento.
- Entregar diariamente al auxiliar administrativo al finalizar el turno de servicio las ordenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito, decomisos y anulados.
- Inmovilizar los equipos de transportes automotores cuando las normas lo determinen.
- Retener las licencias de conducción cuando los conductores sean morosos o cuando las normas lo dicten.
- Pasar a reporte a los diferentes entes judiciales cuando hay accidentes de tránsito con lesiones.
- Presentar diariamente al jefe inmediato un reporte de semáforos que presentan defectos en su funcionamiento o en el control de tiempos.
- Apoyar, asistir y colaborar con su superior jerárquico en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
- Mantenerse capacitado y actualizado en las normas, leyes o lineamientos que incidan en su función.
- Someterse a las evaluaciones de control y confianza.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimiento de las normas y procedimientos en materia de tránsito y vialidad, las que rigen la conducta ciudadana y sancionan el delito del Estado de Durango y del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Conducción y funcionamiento de vehículos.
- Servicios públicos de transporte concesionados.
- Conocimiento de las leyes que rigen el comportamiento y procedimientos legales de los cuerpos policiacos.
- Manejo y operación de armas de fuego y equipo táctico.
- Primeros auxilios y normas de protección civil.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Este puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** Actividades de patrullaje, detención de infractores, reacción a actividades delictivas, elaboración de informes.

Agente de Tránsito	
	Asesoría: Constantemente debe explicar la normatividad, lineamientos y leyes a la ciudadanía que lo soliciten o incurran en faltas al Bando de Policía y Gobierno.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la responsabilidad de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.
Relaciones	Su función le obliga a interactuar permanentemente con la ciudadanía, con otras corporaciones de seguridad y protección civil; con jueces municipales, y servidores públicos.
Análisis y solución de problemas	Las situaciones y problemáticas que generan las funciones de este puesto implican la toma de decisiones siempre adaptándose al marco legal vigente.
Autonomía	No tiene autonomía, se somete a cumplir con las normas y procedimientos legales. Es necesario estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, con capacitación o formación policial	No requiere.

Manejo de equipo

- Uniforme.
- Armamento.
- La fornitura.
- Grilletes o esposas.
- Equipo de radio comunicación.
- Equipo de protección personal.
- Equipo táctico.
- Equipo de transporte.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Puede custodiar de manera temporal valores recuperados durante la atención a accidentes de tránsito. Puede recibir recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Artículos de papelería y consumibles de computo, formas numeradas, municiones; sectores, insignias, divisas y placas; pertenencias de los detenidos o accidentados. Equipo de primeros auxilios; formas numeradas. Materiales fotográficos y de video.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, armamento y equipo táctico, patrullas y demás equipo de transporte, cámaras bajo su resguardo, así como las instalaciones en donde se realiza el trabajo.

Agente de Tránsito	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación generada por las funciones propias de la dirección.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Vestimenta impermeable y reflectante. • Chalecos antibalas y antimotines. • Cascos antibalas y antimotines. • Calzado de seguridad con suela anti perforante, puntera reforzada, ignífuga y aislante eléctrico. • Guantes anti corte, anti pinchazos y guantes de látex. • Gafas anti impacto y gafas de sol.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones físicas. • Dolores musculares. • Enfermedades respiratorias. • Intoxicaciones, que maduras. • Fallecimiento. • Estrés laboral. • Enfermedades mentales. • Enfermedades infecciosas. • Insomnio. • Depresión. • Suicidio. • Cansancio crónico. • Ansiedad. • Adicciones.	
Factores de exposición a la salud	
• Conflicto y la tensión emocional. • Violencia delictiva. • Exceso de la carga de trabajo y mal distribuido. • Accidentes de tránsito. • Factores climatológicos. • Malos hábitos alimenticios. • Agresiones físicas y verbales. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Uso de armas de fuego.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Condición física • Capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Ausencia de problemas respiratorios. • Ausencia de problemas cardiovasculares.	

Agente de Tránsito

- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal de inferir y comprender relaciones sistemáticas para comprender relaciones complejas.
- **Espacial:** Capacidades medias que le permitan optimizar el acomodo de las herramientas materiales y objetos.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas y herramientas los que se trabaja.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida grado elevado de coordinación ojo-mano, para el manejo de armamento.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para organizar las actividades y coordinar grupos de trabajo. Sus actividades están sometidas a procedimientos estrictos, así como a recibir órdenes de sus mandos superiores.
- **Organización:** Capacidades normales para la clasificar ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidades altas para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez para motivar y convencer a otros a hacer u omitir actos que se proponga.

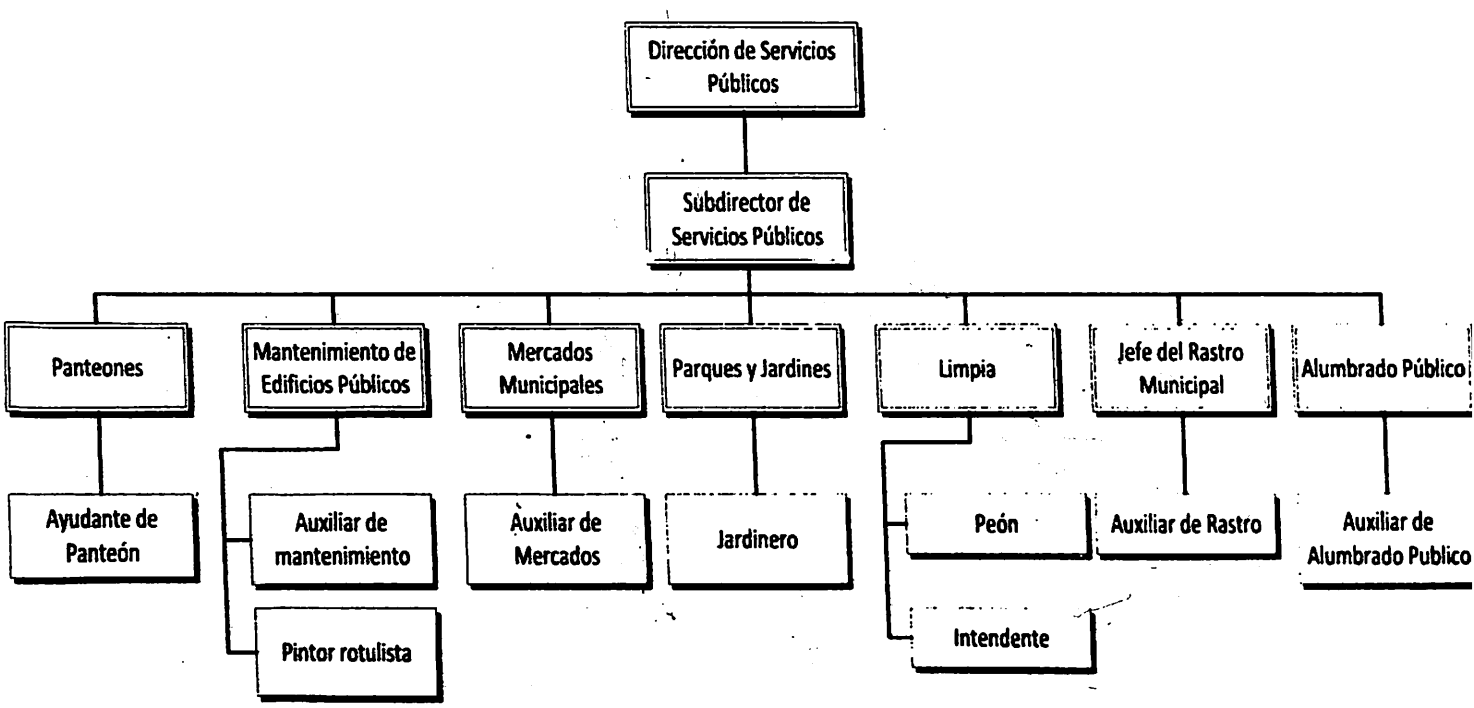
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

13.12 Dirección de Servicios Públicos

13.12.1 Objetivo

Eficientar la prestación de los servicios públicos en los rubros limpia, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de áreas verdes y espacios públicos, con el fin de proporcionarle a los ciudadanos infraestructura urbana y espacios públicos seguros y dignos.

13.12.2 Estructura



Director de Servicios Públicos

Código del Puesto	12-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Servicios Públicos		Dirección de Servicios Públicos	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

12-06-01 Subdirector de Servicios Públicos

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios públicos municipales, a través del análisis de las necesidades de servicios y la ejecución de proyectos que cumplan con las expectativas de los ciudadanos, apegados al marco legal aplicable.

Funciones genéricas del puesto

- Proponer normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativos a sus atribuciones.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la prestación de los servicios públicos municipales en materia de alumbrado público, limpia, parques y jardines, panteones, rastro municipal y mercados municipales.
- Coordinar la prestación de los servicios para el mantenimiento de edificios públicos.
- Apoyar en los trabajos de mantenimiento del sistema de agua y alcantarillado en coordinación con el organismo público descentralizado correspondiente.
- Formular los programas tendientes a difundir entre la población, su participación en el cuidado y aprovechamiento de los servicios públicos.
- Ser el responsable de los servicios de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su buen funcionamiento.
- Identificar y aplicar nuevas tecnologías e innovación en la gestión a favor de la calidad y la mejora continua de los servicios públicos.
- Vigilar y procurar el uso adecuado de los recursos materiales y equipos bajo su resguardo.
- Formular y mantener actualizada la información, planos y diagramas de la ubicación y estado de cada una de las áreas en donde se realizan los servicios públicos.
- Autorizar las requisiciones de materiales, equipos e insumos para la prestación de los servicios.
- Dirigir, coordinar y supervisar el uso adecuado de los basureros municipales, así como en su caso, proponer proyectos para su mejora o redistribución.

Director de Servicios Públicos

- Denunciar ante las unidades administrativas o autoridades correspondientes irregularidades, infracciones o delitos en materia de salubridad.
- Participar en los comités de planeación y adquisiciones en los ámbitos de su competencia.
- Dar atención a las quejas ciudadanas en relación a las deficiencias en los servicios, así como en el caso de acciones indebidas de los servidores públicos bajo su cargo.
- Formular propuestas de mejora del marco normativo o procedimental.
- Supervisar y en su caso sancionar, dentro del ámbito de su competencia, el adecuado cumplimiento de las normas y lineamientos relacionados con los mercados o rastros.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Saber de las licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Expedir los permisos y certificados para el uso de espacios públicos, panteones, mercados o rastros.
- Llevar los controles, bitácoras o sistemas para el manejo estadístico y bases de datos relacionadas con los servicios públicos bajo su cargo.
- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas en los casos de que se requieran trabajos de reparación, remodelación y construcción que rebasen sus capacidades técnicas o materiales.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como

Director de Servicios Públicos	
mantenerlos actualizados. • Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada. • Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.	
Conocimientos requeridos	
• Conocimiento de las normas, procedimientos y lineamientos relacionados con la prestación cada uno de los servicios públicos, así como de los servicios de rastro y panteones. • Conocimientos en materia de salubridad, seguridad e higiene. • Administración de personal. • Conocimiento geográfico del municipio y de la distribución de las redes de alumbrado, agua potable, alcantarillado. • Conocer los protocolos en caso de contingencias. • Uso de Equipo de cómputo y sus periféricos.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Opera equipo, genera reportes e informes, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Se requiere proporcionar soluciones adecuadas y en tiempo a las problemáticas que se presenten. Las tareas designadas al puesto producen un constante estado de toma de decisiones, se requieren Habilidad amplios para su desarrollo.
Autonomía	Dispone de autonomía de gestión. Debe reportar avances y calidad de su trabajo a su superior jerárquico.
Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en administración o ingeniería afín a los servicios prestados por su Dirección.	No requiere
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte.	
Responsabilidad	

Director de Servicios Públicos	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina y consumibles de cómputo, formatos internos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo. Todos los equipos, herramientas, parque vehicular bajo su cargo para la prestación de los servicios. Los inmuebles en donde se ubican sus oficinas, las instalaciones de los mercados municipales, almacenes, rastro municipal, pensiones donde se concentren los vehículos y maquinaria; panteones municipales.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentos personales de los ciudadanos que realizan gestiones u obtienen permisos o concesiones relacionadas con los servicios que presta su Dirección.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Estrés laboral. • Dolores musculares. • Fatiga visual. • Lesiones físicas o de postura.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidente de tránsito o en las instalaciones, y sitios que visita para sus labores de supervisión. • Factores climatológicos. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Trabajo bajo presión. • Extensión de la jornada laboral. • Uso de computadora y lecturas extensas.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Tolerancia a posturas reiteradas o prolongadas. • Tolerancia a trabajar bajo presión.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente. • **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.	

Director de Servicios Públicos

- **Mecánica:** Capacidad superior para comprender el uso de maquinaria y equipos utilizados en los trabajos que realiza su Dirección.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado. Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Subdirector de Servicios Públicos

Código del Puesto	12-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Servicios Públicos		Subdirección de Servicios Públicos	
Puesto al que reporta	12-05-00 Director de Servicios Públicos		

Puestos de subordinados inmediatos

12-07-01 Jefe de Mercados Municipales.
12-07-02 Jefe de Mantenimiento de Edificios Públicos.
12-07-03 Jefe de Panteones.
12-07-04 Jefe de Parques y Jardines.
12-07-05 Jefe de Rastro Municipal.
12-07-06 Jefe de Limpia.
12-07-07 Jefe de Alumbrado Público.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que los servicios públicos municipales se realicen de manera eficiente y oportuna en beneficio de la ciudadanía, así como la adecuada conservación de los espacios y edificios públicos propicie la atención adecuada y digna que merecen los ciudadanos. Cuidar y vigilar que las actividades en los mercados públicos y rastros, se realice apegada a las normas y lineamientos municipales.

Funciones genéricas del puesto

- Procurar que las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativos a sus funciones se realice de manera correcta y oportuna.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la prestación de los servicios públicos municipales en materia de alumbrado público, limpia, parques y jardines, panteones, rastro municipal y mercados municipales.
- Inspeccionar y atender los requerimientos relativos al mantenimiento y reparación de edificios y espacios públicos.
- Coordinarse con el titular del organismo público descentralizado operado del sistema de agua y alcantarillado en los trabajos de mantenimiento del sistema.
- Formular y coordinar los programas tendientes a difundir entre la población, su participación en el cuidado y aprovechamiento de los servicios públicos.
- Programar y vigilar la ejecución de los servicios de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su buen funcionamiento.
- Investigar nuevas tecnologías e innovación para proponerlas a su superior jerárquico. Capacitándose y a su personal en el uso de las que se vayan adquiriendo.
- Autorizar las requisiciones, vigilar y procurar el uso adecuado de los recursos materiales y equipos bajo su resguardo.
- Alimentar los sistemas de información, planos y diagramas de la ubicación y estado de

Subdirector de Servicios Públicos

cada una de las áreas en donde se realizan los servicios públicos.

- Dirigir, coordinar y supervisar el uso adecuado de los basureros municipales, así como en su caso, proponer proyectos para su mejora o redistribución.
- Informar a su superior jerárquico de las irregularidades, infracciones o delitos en materia de salubridad que detecte.
- Asistir a su superior jerárquico en los comités de planeación y adquisiciones en los ámbitos de su competencia.
- Dar atención a las quejas ciudadanas en relación a las deficiencias en los servicios, así como en el caso de acciones indebidas de los servidores públicos bajo su cargo.
- Formular propuestas a su superior jerárquico de mejora del marco normativo o procedimental.
- Supervisar y reportar a su superior jerárquico, el adecuado cumplimiento de las normas y lineamientos relacionados con los mercados o rastros.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales.
- Programar junto con sus subordinados, las actividades que deben realizar de acuerdo a las necesidades y demandas de la ciudadanía.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supeditado a las instrucciones que reciba de su superior jerárquico.
- Colaborar con su superior jerárquico para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Apoyar a su superior jerárquico en el cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Formular los permisos y certificados para el uso de espacios públicos, panteones, mercados o rastros, poniéndolos a consideración de su superior jerárquico para su autorización.

Subdirector de Servicios Públicos	
• Llevar los controles, bitácoras o sistemas para el manejo estadístico y bases de datos relacionadas con los servicios públicos bajo su cargo. • Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas en los casos de que se requieran trabajos de reparación, remodelación y construcción que rebasen sus capacidades técnicas o materiales. • Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados. • Presentar periódicamente al Director de Servicios Públicos, los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada. • Las demás que le sean encomendadas por el Director de Servicios Públicos, en el ejercicio de sus atribuciones.	
Conocimientos requeridos	
• Conocimiento de las normas, procedimientos y lineamientos relacionados con la prestación cada uno de los servicios públicos, así como de los servicios de rastro y panteones. • Conocimientos en materia de salubridad, seguridad e higiene. • Administración de personal. • Conocimiento geográfico del municipio y de la distribución de las redes de alumbrado, agua potable, alcantarillado. • Conocer los protocolos en caso de contingencias. • Uso de Equipo de cómputo y sus periféricos.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Opera equipo, genera reportes e informes, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	No está facultado para autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Se requiere proporcionar soluciones adecuadas y en tiempo a las problemáticas que se presenten. Las tareas designadas al puesto producen un constante estado de toma de decisiones, se requieren Habilidad amplios para su desarrollo.
Autonomía	Dispone relativa autonomía de gestión; debe realizar su trabajo conforme a planes, programas o proyectos que le autorice su Superior jerárquico, al

Subdirector de Servicios Públicos	
-	cual debe reportar avances y calidad de su trabajo.
Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en administración o ingeniería afín a los servicios prestados.	No requiere
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina y consumibles de cómputo, formatos internos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo. Todos los equipos, herramientas, parque vehicular bajo su cargo para la prestación de los servicios. Los inmuebles en donde se ubican sus oficinas, las instalaciones de los mercados municipales, almacenes, rastro municipal, pensiones donde se concentren los vehículos y maquinaria; panteones municipales.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentos personales de los ciudadanos que realizan gestiones u obtienen permisos o concesiones relacionadas con los servicios que presta.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Estrés laboral. • Dolores musculares. • Fatiga visual. • Lesiones físicas o de postura.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidente de tránsito o en las instalaciones, y sitios que visita para sus labores de supervisión. • Factores climatológicos. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Trabajo bajo presión. • Extensión de la jornada laboral. • Uso de computadora y lecturas extensas.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	

Subdirector de Servicios Públicos

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Tolerancia a posturas reiteradas o prolongadas.
- Tolerancia a trabajar bajo presión.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad superior para comprender el uso de maquinaria y equipos utilizados en los trabajos que realiza su Dirección.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado. Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Jefe del Rastro Municipal

Código del Puesto	12-07-05	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Rastro Municipal	
Puesto al que reporta	12-06-01 Subdirector de Servicios Públicos		

Puestos de subordinados inmediatos

- 12-16-03 Ayudante del rastro.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	

Objetivo del puesto

Supervisar y controlar el ganado a sacrificar, desde su recepción, sacrificio, saneado, corte, peso, así como el transporte adecuado contribuyendo a la salud pública municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Hacer cumplir que las medias administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano, se realice en las condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas, con métodos humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación; conforme a las normas y lineamientos oficiales.
- Fijar y cuidar que se cumplan los horarios de prestación de servicios de los rastros.
- Coordinarse y participar con las autoridades de salud, en las visitas ordinarias y extraordinarias a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carnes, inclusive a particulares, para verificar que el producto objeto de inspección sanitaria y que conservas la calidad e higiene para el consumo humano.
- Verificar y avalar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que, conforme al dictamen emitido por las autoridades de salud, presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, así como de su inmediata incineración.
- Emitir los documentos que permitan a los particulares cubrir los derechos o aprovechamientos establecidos por la normatividad municipal por concepto de prestación de servicios de rastro.
- Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado.
- Requerir y comprobar por los medios que le sean indicados, la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso a las autoridades para que se realicen las investigaciones correspondientes.
- Proceder a sello y/o resello de los productos que considera aptos para el consumo humano.
- Poner del conocimiento inmediato de las autoridades sanitarias, cuando se detecten

Jefe del Rastro Municipal	
• animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y la economía de la población. • Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinarias o de salud sustentadas, sea necesario. • Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipos del rastro, para ponerlo a consideración de su superior jerárquico. • Realizar las gestiones administrativas conforme a los procedimientos oficiales para satisfacer las necesidades de mantenimiento correctivo a equipos o reparaciones, rehabilitación o remodelación del rastro. Así como en su caso la sustitución de herramientas o equipos. • Vigilar que las instalaciones, equipos, herramientas y utensilios, insumos, del rastro, se conserven en las condiciones higiénicas y de salubridad que establecen disposiciones legales aplicables. • Disponer de los esquilmos y desperdicios conforme a las normas y procedimientos administrativos y normativos aplicables. Aquellos que puedan ser comercializados, lo hará conforme a las disposiciones que le sean indicadas por la Dirección de Finanzas y de Administración. • Facilitar a los usuarios, los servicios necesarios sin preferencia ni exclusividad. • Implementar las normas de uso e ingreso a las instalaciones y áreas específicas del rastro a personas ajenas. • Llevar los controles y registros de los animales introducidos al rastro, para su sacrificio, conforme a los requisitos y procedimientos que le sean indicados por su superior jerárquico. • Revisar las condiciones físicas y el estado de los animales antes y después de ser sacrificados. • Supervisar y verificar los procesos de corte y laminado de la carne. • Coordinar los informes y reportes que deben emitirse a la Unión Ganadera y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía o a cualquier otra instancia a la que se esté obligado a reportar. • Realizar las tareas obligatorias conforme a la normatividad y lineamientos sanitarios para verificar que la carne es apta para el consumo humano. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Conocimientos médicos veterinarios y sobre el manejo sanitario de la carne y sus desechos. • Administración y funcionamiento de rastros. • Normas y lineamientos oficiales de seguridad e higiene en el manejo de productos alimenticios, especialmente de la carne. • Conocimiento de las normas oficiales para la protección de animales. • Conocimiento de la anatomía de los animales a sacrificio.	
Elementos del puesto.	
Naturaleza del	**Administrativa:** Entre las funciones del puesto se encuentran el planear,

Jefe del Rastro Municipal	
trabajo	coordinar y controlar las actividades a realizar junto con el personal supervisado para cumplir con el trabajo delegado. **Operativa:** Es necesario revisar minuciosamente la carne de los animales sacrificados y tener habilidades manuales para operar el equipo y herramientas necesarias. **Asesoría:** Constantemente proporciona información y consejo en el trato de los animales de sacrificio, así como de las normas de higiene y sanidad aplicables.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos. Se somete a normas y procedimientos rigurosos.
Relaciones	Es necesario tener habilidades comunicativas para poder relacionarse adecuadamente con los ganaderos y los entes externos con los que interactúa.
Análisis y solución de problemas	Es necesario tomar decisiones y aplicar soluciones según las problemáticas que puedan surgir.
Autonomía	Tiene autonomía relativa; sus funciones se encuentran normadas por procedimientos y lineamientos rigurosos, debe presentar informes y reportar los avances del trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura o ingeniería en producción de alimentos o afines	No requiere.

Manejo de equipo
Equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte personal y de carga, equipo de refrigeración, maquinaria para el sacrificio y corte.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Los animales para el sacrificio, la carne, deshechos y subproductos; insumos de limpieza, higiene y sanidad; papelería y artículos de oficina, consumibles de computo, formas numeradas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipo industrial de transporte, refrigeración, instrumental y herramientas utilizadas. Las instalaciones físicas de las oficinas y rastros bajo su cargo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Los reportes y los resultados de los análisis de la carne.

Equipo de Seguridad que maneja
• Casco ◦ Botas ◦ Guantes ◦ Mandil

Jefe del Rastro Municipal

Riesgos de Trabajo

- Lesiones físicas y
- Lesiones punzocortantes
- Enfermedades biológicas
- Estrés laboral
- Dolores musculares
- Fatiga visual.
- Lesiones de postura

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos.
- Ruido ambiental.
- Iluminación deficiente.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Extensión de la jornada laboral.
- Accidentes de tráfico o en las visitas a los lugares de inspección.
- Uso de equipos y maquinaria de corte.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad de manipular herramientas y equipos.
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad superior en la utilización de las herramientas y materiales con los que se trabaja.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Capacidad superior que le permita el dominio completo de su cuerpo para realizar tareas propias de su área delegada.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la planeación de sus actividades y organizar equipos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar la información y documentos.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita dar argumentos de convencimiento a las personas, cuando a estas no se les de la respuesta que esperan

Jefe del Rastro Municipal		
recibir.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Ayudante de Rastro Municipal

Código del Puesto	12-16-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Rastro Municipal	
Puesto al que reporta	12-07-05 Jefe del Rastro Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	

Objetivo del puesto

Que las actividades cotidianas del rastro se realicen de manera eficiente, oportuna y apegadas a las normas de seguridad, higiene y sanidad establecidas, de manera que se garantice el abasto oportuno de carne sana a la población.

Funciones genéricas del puesto

- En este género se ubican a los matanceros, encargados de limpieza y Acarreadores
- Poner del conocimiento inmediato de su superior jerárquico, cuando se detecten animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y la economía de la población.
- Informar a su superior jerárquico cuando se presenten a sacrificio, hembras gestantes próximas al parto.
- Realizar las labores de mantenimiento preventivo, limpieza, higiene y salubridad de las instalaciones y equipos del rastro, conforme a las normas y procedimientos que les sean indicadas.
- Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre las necesidades de mantenimiento correctivo a equipos o reparaciones, rehabilitación o remodelación del rastro. Así como en su caso la sustitución de herramientas o equipos.
- Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre accidentes o condiciones de salud, propias o de sus compañeros, que pueda exponerlos a accidentes o contaminación de los productos que se procesan.
- Disponer de los esquilmos y desperdicios conforme a las indicaciones de su superior jerárquico, absteniéndose de realizar venta o entrega gratuita por su cuenta.
- Facilitar a los usuarios, los servicios necesarios sin preferencia ni exclusividad.
- Respetar y hacer cumplir con normas de uso e ingreso a las instalaciones y áreas específicas del rastro a personas ajenas.
- Proporcionar la información a su superior jerárquico respecto de los animales introducidos

Ayudante de Rastro Municipal

al rastro para su sacrificio, de la producción e incidencias, conforme a los procedimientos. • Revisar las condiciones físicas y el estado de los animales antes y después de ser sacrificados. • Realizar los procesos de sacrificio, corte y laminado, segregación, clasificación y arreglo de la carne conforme a los procedimientos que les sean indicados. • Mantener y vigilar el uso adecuado de los equipos de refrigeración, llevando puntualmente los informes y bitácoras de funcionamiento. • Entregar a los particulares a entera satisfacción, los productos, subproductos y deshechos, derivados de los procesos de producción que contrataron. Recabando la constancia correspondiente en los formatos oficiales. • Realizar las tareas obligatorias conforme a la normatividad y lineamientos sanitarios para garantizar que la carne es apta para el consumo humano. • Dar el trato y cuidado a los animales que se presentan para su sacrificio, conforme a las disposiciones legales aplicables. • Ejecutar todas las medidas de seguridad, higiene y sanidad en el trabajo, utilizando los uniformes, equipos de seguridad y dispositivos de protección a fin de evitar accidentes de trabajo o contaminación de los alimentos. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.
Conocimientos requeridos
• Normas y lineamientos oficiales de seguridad e higiene en el manejo de productos alimenticios, especialmente de la carne. • Conocimiento de las normas oficiales para la protección de animales. • Conocimiento de la anatomía de los animales a sacrificio. • Técnicas para el sacrificio y corte de la carne.
Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	Administrativa: Su trabajo no requiere tareas administrativas, más allá del llenado de documentos y reportes. Operativa: Su trabajo es eminentemente operativo, relacionado con la manipulación de los animales de sacrificio, de sus productos, subproductos, así como uso de equipos, instrumentos y herramientas. Asesoría: Eventualmente proporciona información y consejo en el trato de los animales de sacrificio, así como de las normas de higiene y sanidad aplicables.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos. Se somete a normas y procedimientos rigurosos.
Relaciones	Interactúa con los usuarios de los servicios y eventualmente con autoridades sanitarias o laborales.
Análisis y solución de problemas	En ocasiones es necesaria la aplicación de un enfoque creativo que permita realizar las actividades encomendadas aprovechando las condiciones del área donde se trabaja, los recursos y herramientas disponibles; pero siempre

Ayudante de Rastro Municipal		
	apegándose a las técnicas o normas establecidas	
Autonomía	No tiene autonomía; sus funciones se encuentran normadas por procedimientos y lineamientos rigurosos, así como a las instrucciones de su superior jerárquico; debe presentar constantemente informes y reportar los avances del trabajo.	
Formación académica (Mínimo recomendable)		Idioma adicional
Bachillerato		No requiere.
Manejo de equipo		
Equipo de transporte de carga, equipo de refrigeración, maquinaria para el sacrificio y corte.		
Responsabilidad		
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos económicos	
En cuando a materiales	Los animales para el sacrificio, la carne, deshechos y subproductos; insumos de limpieza, higiene y sanidad, formas numeradas.	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipo industrial de transporte, refrigeración, instrumental y herramientas utilizadas. Es responsable solidario del buen uso de las instalaciones físicas de las oficinas y rastros donde labora	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.	
Equipo de Seguridad que maneja		
• Casco • Botas • Guantes • Mandil • Lentes		
Riesgos de Trabajo		
• Lesiones físicas y • Lesiones punzocortantes • Enfermedades biológicas • Estrés laboral • Dolores musculares • Fatiga visual. • Lesiones de postura		
Factores de exposición a la salud		
• Factores climatológicos. • Ruido ambiental. • Iluminación deficiente. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Extensión de la jornada laboral. • Accidentes de tráfico o en las visitas a los lugares de inspección.		

Ayudante de Rastro Municipal

- Uso de equipos y maquinaria de corte.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad de manipular herramientas y equipos.
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Destreza con las manos.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad requerida en menor grado para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad requerida en menor grado que le permita realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Requerida en menor grado.
- **Mecánica:** Capacidad superior en la utilización de las herramientas y materiales con los que se trabaja.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Capacidad requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Capacidad superior que le permita el dominio completo de su cuerpo para realizar tareas propias de su área delegada.
- **Ejecutiva:** Capacidad no requerida.
- **Organización:** Capacidad normal, para el manejo de documentación y de los productos, herramientas, instrumental y equipos que maneja.
- **Persuasiva:** Capacidad requerida en menor grado.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
21	Indistinto	

Jefe de panteones

Código del Puesto	12-07-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Panteones	
Puesto al que reporta	12-06-01 Subdirector de Servicios Públicos		
Puestos de subordinados inmediatos			
12-16-01 Ayudante de Panteón			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

La administración, mantenimiento y orden de los panteones municipales, atender y orientar a la ciudadanía en tramites referentes a certificaciones y derechos de perpetuidad, mantenimiento de fosas, actualización de pagos de derechos por colocación de lápidas y ordenes de inhumación. Así como mantener un orden y regularizar los espacios para los féretros.

Funciones genéricas del puesto

- Observar y hacer cumplir el Reglamento de Panteones.
- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.
- Proponer a su superior jerárquico, los programas, políticas, lineamientos y criterios que normen el funcionamiento de los panteones.
- Atender las sugerencia y quejas de la ciudadanía, resolviendo aquellas que se encuentren en su ámbito de facultades o en su caso, ponerlas a consideración de su superior jerárquico.
- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones municipales a las horas fijadas en el reglamento de la materia.
- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o re-inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.
- Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas;
- Actualizar Diariamente registro de sus movimientos.
- En los casos de perpetuidad llevar un registro independiente y actualizado diariamente;
- Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes.
- Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios.
- Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de los trámites que

Jefe de panteones	
requieran, de la disponibilidad de espacios, la situación de sus fallecidos, así como de cualquier otro requerimiento que le hagan. ○ Mantener dentro de los panteones municipales el orden, limpieza y respeto. ○ Formular las requisiciones de materiales, insumos o servicios para la conservación, mantenimiento o reparación de las instalaciones, herramientas o equipos; poniéndolas a consideración de su superior jerárquico para su autorización. ○ Restringir el acceso a las instalaciones, así como zonas reservadas a comerciantes, promotores de servicios funerarios y demás personas que pretendan obtener beneficios económicos a expensas de la pena de los ciudadanos. ○ Custodiar bajo su resguardo, los materiales, herramientas y equipos asignados al Panteón. ○ Emitir las constancias o formatos necesarios para que los ciudadanos acudan a realizar el pago de los derechos o aprovechamientos oficiales a las cajas municipales. ○ Reportar a las autoridades sobre la detección de acciones o actos vandálicos en perjuicio de las instalaciones. ○ Contribuir con las autoridades, federales, estatales y municipales cuando éstas así lo requieran. ○ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
○ Conocimiento de la reglamentación aplicable. ○ Conocimientos básicos administrativos.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su función es eminentemente administrativa, atiende tramites a ciudadanos, coordina personal a su cargo, emite reportes, formatos e informes, gestiona recursos. **Operativa:** Eventualmente realiza actividades operativas como soporte a sus ayudantes. **Asesoría:** Constantemente proporciona información solicitada por los ciudadanos que requieren los servicios del Panteón.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.
Relaciones	Interactúa con los ciudadanos o con las autoridades.
Análisis y solución de problemas	No enfrenta problemas, se somete a normas y procedimientos rigurosos.
Autonomía	No cuenta con autonomía, su trabajo se somete a procedimientos y lineamientos, así como a las instrucciones de su superior jerárquico, debe reportar las actividades y avances de su trabajo continuamente,.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional

Jefe de panteones	
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Carrucha, nivel, motosierra, güiros, talachos, azadones, palas, rastrillos y escobas. Equipo de transporte. Equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos económicos, tiene prohibido realizar cobros directos por derechos o servicios.
En cuando a materiales	Papelería y artículos de oficina, consumibles de computo, materiales de limpieza, higiene, fertilizantes e insecticidas, pintura y materiales de construcción.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipos, herramientas, vehículo; así como las instalaciones del panteón.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Datos personales de los ciudadanos.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Guantes • Botas • Gafas de montura • Mascarilla • Bata	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones punzocortantes • Lesiones físicas • Enfermedades respiratorias • Enfermedades en la piel • Dolores musculares. • Lesiones de postura.	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos. • Agentes biológicos.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
◦ **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas, para la toma de decisiones. ◦ **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. ◦ **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.	

Jefe de panteones

- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** requeridas en menor grado.
- **Artística-plástica:** Capacidad normal para desarrollar formas, aplicar colores y apreciar formas estéticas en la composición de los espacios del Panteón.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Capacidad requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para la planeación de sus actividades y dirigir equipos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para organizar la documentación e información derivada de sus funcione.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita dar argumentos de convencimiento a las personas atendidas.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
21	Indistinto	

Ayudante de Panteón

Código del Puesto	12-16-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Panteones	
Puesto al que reporta	12-07-03 Jefe del Departamento de Panteones		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Proporcionar los servicios que ofrece el panteón municipal a los ciudadanos en los procesos funerarios; mantener las instalaciones en condiciones dignas.

Funciones genéricas del puesto

- Podar, fertilizar, y fumigar los árboles y las áreas verdes del panteón Municipal.
- Apoyar en los procesos funerarios dentro de los panteones del municipio.
- Dar de manera respetuosa, indicaciones a los visitantes en relación con el cumplimiento el Reglamento de Panteones.
- Dar mantenimiento y conservación general y limpieza a las áreas de uso común.
- Cavar las fosas y efectuar los trabajos de albañilería correspondientes.
- Dar asistencia a los ciudadanos que lo requieran en la manipulación de sepulcros y ataúdes durante los servicios funerarios.
- Limpiar periódicamente las tumbas.
- Reportar a su superior jerárquico cualquier daño o acto vandálico que observen.
- Realizar labores de mantenimiento menor; y en su caso, colaborar con los trabajadores de otras unidades administrativas en actividades de albañilería.
- Abrir y cerrar los accesos al panteón al inicio y termino de los horarios de atención al público.
- Utilizar y cuidar las herramientas, equipos de trabajo, uniformes y equipo de seguridad que les sea entregado bajo su resguardo, para realizar sus tareas.
- Reportar a su superior jerárquico cualquier incidente que enfrenten durante los servicios funerarios.
- Cuidar, manejar y resguardar los materiales, insumos, herramientas y equipos en los lugares que les sean asignados por su superior jerárquico.
- Abstenerse de requerir o aceptar dadivas por los servicios que prestan a los ciudadanos.

Ayudante de Panteón	
◦ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
◦ Conocer los procedimientos funerarios. ◦ Conocer los reglamentos y procedimientos administrativos relacionados con su función. ◦ Cuidado y mantenimiento de plantas y árboles. ◦ Conocimientos básicos de albañilería.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Este puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** Su función es eminentemente operativa. **Asesoría:** En ocasiones es necesario proporcionar información a las personas que acuden a servicios funerarios.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.
Relaciones	Mantiene relación con los ciudadanos que acuden a los servicios funerarios; eventualmente coordina su trabajo con el personal del departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos o de la Dirección de Obras Públicas.
Análisis y solución de problemas	No requiere analizar problemas para idear soluciones, su trabajo se somete a procedimientos específicos.
Autonomía	No tiene autonomía, permanentemente sigue instrucciones y se somete la supervisión de su superior jerárquico, a quien tiene que estar reportando constantemente los avances y resultados de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Carrucha, nivel, motosierra de gasolina, güiros, talachos, azadones, palas, rastrillos y escobas.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos económicos, tiene prohibido cobrar por los servicios que presta.
En cuando a materiales	Material de construcción, fertilizantes, plaguicidas, pintura, insumos de limpieza. Uniforme y equipo de seguridad.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Los equipos y herramientas bajo su resguardo para realizar sus funciones. Es responsable solidario de las instalaciones del panteón.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial. Sin embargo debe ser prudente con las situaciones de las que puede enterarse por participar en procesos funerarios.

Ayudante de Panteón

Equipo de Seguridad que maneja

- Uniforme (overol, bata, o similar)
- Guantes
- Botas de seguridad
- Gafas de montura
- Mascarilla.
- Faja lumbar.
- Botas de hule e impermeable

Riesgos de Trabajo

- Lesiones punzocortantes.
- Lesiones físicas.
- Enfermedades respiratorias.
- Intoxicaciones o envenenamiento.
- Enfermedades en la piel.
- Dolores musculares.
- Estrés laboral.

Factores de exposición a la salud

- Manipular objetos pesados.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Uso de herramientas peligrosas.
- Caídas o golpes en las fosas.
- Factores climatológicos.
- Uso de agentes tóxicos (insecticidas, fertilizantes, pinturas, solventes)
- Agentes biológicos.
- Participar en situaciones de sufrimiento de las personas.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de alergias.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** No requerida.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
  - **Numérica:** No requerida.
  - **Verbal:** Requerida en menor grado.
  - **Mecánica:** Requerida en menor grado.
  - **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
  - **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.

Ayudante de Panteón		
○ **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado. ○ **Ejecutiva:** No requerida. ○ **Organización:** Capacidad requerida en menor grado para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. ○ **Persuasiva:** Requerida en menor grado.		
Otras Características		**Periodo Máximo para dominio del puesto**
Edad mínima (años)	**Género**	**1 mes.**
18	**Indistinto**	

Jefe de Parques y Jardines

Código del Puesto	12-07-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Parques y Jardines	
Puesto al que reporta	12-06-01 Subdirector de Servicios Públicos		
Puestos de subordinados inmediatos			
12-16-02 Jardinero			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	

Objetivo del puesto

Embellecer la ciudad y generar fuentes para el combate a la contaminación, mediante el diseño, sembrado, mantenimiento y conservación de vegetación en los camellones, glorietas, parques, jardines y demás bienes públicos del Municipio;

Funciones genéricas del puesto

- Planear, organizar y ejecutar las tareas de conservación, mantenimiento, limpieza, su jardinería, arreglo ornamental y mejora de los camellones, glorietas, parques, plazas, jardines, espacios deportivos y de cualquier otra índole que contengan plantas de ornato; ya sean públicos o como parte de las instalaciones de la Administración Pública Municipal; vigilando que estos se presten de manera permanente, eficiente y con calidad.
- Ejecutar, conservar y mantener en buen estado los insumos, instalaciones, equipo de transporte, maquinaria, herramientas e implementos de trabajo destinados a la prestación de los servicios a su cargo.
- Formular planes y proyectos para la ampliación o rediseño de las áreas verdes del Municipio.
- Formular las requisiciones de herramientas, insumos, plantas y materiales necesarios para realizar las funciones de su departiendo.
- Vigilar la asistencia, puntualidad y conducta del personal a su cargo.
- Formular, asignar, coordinar y supervisar el programa de trabajo del personal bajo su cargo.
- Elaborar las bitácoras o controles de las actividades realizadas.
- Realizar recorridos de supervisión en las áreas de trabajo.
- Organizar y eficientar el traslado del personal a las áreas de trabajo que les han sido asignadas.
- Informar a su superior jerárquico de cualquier anormalidad, daño, deterioro o riesgo,

Jefe de Parques y Jardines	
detectado en los lugares en los que se realizan las tareas. • Coordinarse con los servidores públicos de otras unidades administrativas para las actividades que los involucren, tales como: o La Dirección de Obras Públicas. - Rehabilitaciones mayores de inmuebles donde existan áreas verdes. O la instalación de nuevas áreas en inmuebles recién construidos. o Departamento de Panteones. - Apoyo en la rehabilitación de áreas verdes. o Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos. - para las acciones de remodelación y cuidado de jardines o espacios interiores que contengan plantas de ornato. o Dirección de Ecología y Medio Ambiente/Dirección de Desarrollo del Sector Primario. - Para proyectos, programas o campañas de reforestación urbana o cultura ciudadana. o Instituto Municipal del Deporte. - Equipamiento o rehabilitación de campos deportivos que requieran plantas. • Denunciar ante las instancias correspondientes el uso indebido, daños intencionales o invasión de las áreas donde realiza sus funciones. • Formular propuestas de normatividad aplicable al cuidado y respeto de las áreas donde desempeña su trabajo, así como en su caso ejercer las acciones que le sean delegadas en dichas normatividades. • Realizar estudios e investigaciones sobre métodos, técnicas, sistemas, productos o insumos, especies y tipos de plantas que mejoren el mantenimiento, protección, beneficios y estética de las áreas verdes del Municipio. Poniendo a consideración de su superior jerárquico las propuestas. • Asignar los equipos y materiales a sus subordinados, emitiendo los resguardos internos correspondientes. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Conocimientos técnicos de jardinería y botánica. • Conocimientos de la distribución urbana de áreas verdes en todo el Municipio. • Conocimiento de las normas y lineamientos aplicables al uso y cuidado de los espacios públicos.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión, genera reportes e informes y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Eventualmente opera equipo, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.

Jefe de Parques y Jardines	
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Tiene interacción con la ciudadanía, así como con servidores públicos de otras unidades administrativas.
Análisis y solución de problemas	Frecuentemente debe encontrar soluciones adecuadas a las problemáticas que se presenten. Las funciones propias del puesto requieren la implementación de nuevos enfoques o ideas.
Autonomía	Tiene autonomía de gestión limitada; Se somete a instrucciones de su superior jerárquico, así como a normas y procedimientos formales; constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato preferentemente con especialización en temas de plantas (agrícola o botánica).	No requiere.

Manejo de equipo	
Equipo de transporte, motosierra, podadora, corta setos, güiro para cortar pasto. Equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de computo; insumos de jardinería, combustibles y lubricantes.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de transporte, maquinaria y equipo, así como herramientas y equipos bajo su resguardo para la ejecución de las funciones de su Unidad Administrativa. Así como las instalaciones donde se ubican sus oficinas, almacenes o bodegas en las que guarda y custodia los insumos y herramientas de trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	La documentación como actas del Ayuntamiento, oficios, circulares archivadas o pendientes de acomodo.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral.	
Factores de exposición a la salud	
◦ Estrés laboral ◦ Dolores musculares ◦ Fatiga visual ◦ Factores climatológicos	

Jefe de Parques y Jardines

- Ruido ambiental
- Agresiones verbales
- Iluminación deficiente

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Permanecer caminando la mayor parte de la jornada.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Ausencia de alergias.
- Capacidad para trabajar en altura.
- Destreza con las manos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad superior en la utilización de las herramientas y materiales con los que se trabaja.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Capacidad superior que le permita el dominio completo de su cuerpo para realizar tareas propias de su área delegada.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Jardinero

Código del Puesto	12-16-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Jefatura de parques y jardines	
Puesto al que reporta	12-07-04 Jefe de parques y jardines.		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	5:00-12:00	5:00-12:00	5:00-12:00	5:00-12:00	5:00-12:00	5:00-12:00	
	7:00-14:00	7:00-14:00	7:00-14:00	7:00-14:00	7:00-14:00	7:00-12:00	

Objetivo del puesto

Mantener limpios los parques, plazas, calzadas y jardines del Municipio. Mantenimiento de plazas públicas.

Funciones genéricas del puesto

- Cultivar, podar, regar y dar mantenimiento a las áreas verdes, árboles y demás vegetación de los parques, jardines unidades deportivas, jardinería en interiores de las diferentes instalaciones del Gobierno Municipal.
- Pinta de árboles.
- Cuidar los viveros.
- Fertilizar; pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas plantas y árboles.
- El corte del césped.
- El recorte de setos y la poda de las plantas.
- Eliminar malezas y basura.
- Instalar cercas, acondicionar la tierra.
- Trabajos menores de albañilería.
- Almacenar, manejar y limpiar, encargarse del mantenimiento del equipamiento bajo su resguardo, mediante la realización de reparaciones menores
- Encender y apagar las lámparas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Jardinero

Conocimientos requeridos	
• Tener buen conocimiento sobre botánica. • Poder identificar diferentes tipos de plantas y saber la mejor manera de cuidar de cada una, lo que incluye el tamaño que pueden adquirir y cuándo hay que podarlas. • Capacidad de seguir los planos y diseños de los arquitectos y paisajistas. • Conocimiento de los procedimientos de salud y seguridad, para trabajar con equipamiento especializado y productos químicos.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones son eminentemente operativas. **Operativa:** Opera equipo, genera reportes e informes, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** No realiza funciones de asesoría.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no está autorizado para autorizar métodos sistemas o procedimientos.
Relaciones	Las actividades de este puesto implican que en ocasiones sea necesario relacionarse con la ciudadanía por lo que es importante tener una actitud educada, respetuosa y de servicio.
Análisis y solución de problemas	El análisis, solución y toma de decisiones de las problemáticas le competen a su superior jerárquico.
Autonomía	Es necesario estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Tijeras, wiro, podadora y motosierra, tractores	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No cuenta
En cuando a materiales	Fertilizantes, plaguicidas, abonos y material de limpieza.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Además de utilizar herramientas manuales, los jardineros pueden conducir tractores y utilizar cualquier otro equipamiento como corta setos, podadoras y rotocultores.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No cuenta
Equipo de Seguridad que maneja	
• **Ropa de protección.** • **Guantes.** • **Botas de hule.** • **Calzado de seguridad.** • **Gafas protectoras.** • **Tapones para los oídos.**	

Jardinero

Riesgos de Trabajo

- Golpes.
- Dolores musculares
- Sufrir caídas.
- Lesiones punzocortantes.
- Intoxicación
- Enfermedades respiratorias.

Factores de exposición a la salud

- Estrés laboral.
- Manejo de productos químicos.
- Factores climatológicos.
- Ruido ambiental.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Permanecer de pie la mayor parte de la jornada.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Ausencia de alergias.
- Capacidad para trabajar en sitios elevados.
- Destreza con las manos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de máquinas y herramientas.
- **Artística-plástica:** Habilidad normal para dar servicios de paisajismo.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para el manejo de herramientas con movimientos precisos.
- **Ejecutiva:** No requerida.
- **Organización:** Requerida en menor grado.
- **Persuasiva:** No requerida.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Jefe de Mercados Municipales

Código del Puesto	12-07-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Mercados Municipales	
Puesto al que reporta	12-06-01 Subdirector de Servicios Públicos.		
Puestos de subordinados inmediatos			
12-10-01 Auxiliar de Mercados			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo.	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Promover el punto de encuentro comercial del municipio a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial, con base en la aplicación de la normatividad en la materia, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

Funciones genéricas del puesto

- Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica del Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el reglamento de mercados.
- Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos, de acuerdo con su giro.
- Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados
- Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar las problemáticas que se presenten.
- Participar periódicamente en los recorridos en los mercados municipales.
- Promover la participación de los comerciantes en mejoras de los mercados.
- Presentar a la Dirección de Desarrollo Económico las propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales.
- Coordinar la ejecución de mejora que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial de los mercados.
- Gestionar la realización de obras en mejoras a beneficio de los lugares e instalaciones de los mercados del municipio.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende

Jefe de Mercados Municipales	
expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
Conocer los reglamentos aplicables en relación al comercio y los mercados.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	Administrativas: Se requiere de organización y control de información y documentación que maneja el departamento, así como una proyección de las actividades del personal que contribuyan a mejorar el orden y funcionamiento del área delegada; atender, redactar, recibir, entregar y revisar información o documentación. Operativas: En las funciones del puesto se encuentran participar en los recorridos a los mercados del municipio. Asesoría: Es necesario dar asesoría a locatarios y comerciantes.
Responsabilidad Administrativa	Las funciones y actividades del puesto implican la obligación de establecer métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Tiene contacto permanente con locatarios y comerciantes.
Análisis y solución de problemas	Es constante el análisis de la situación para tomar decisiones que permitan dar solución a las problemáticas que surjan.
Autonomía	Se debe de tener una constante comunicación con el puesto superior para informar de los avances realizados.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Las funciones de este puesto no están relacionadas con la gestión de recursos monetarios.
En cuando a materiales	Papelería y material de oficina, consumibles de computo, formas numeradas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de cómputo y periféricos, equipo de reprografía bajo su resguardo. Las instalaciones donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Información personal de los locatarios.
Equipo de Seguridad que maneja	
No se requiere equipo de seguridad.	
Riesgos de Trabajo	

Jefe de Mercados Municipales

- Lesiones.
- Estrés laboral.
- Lesiones de postura.

Factores de exposición a la salud

- Trabajo bajo presión.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Accidentes de tránsito.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad de manipular herramientas y equipos.
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Habilidades o aptitudes especificas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para la planeación de sus actividades y organizar equipos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para organizar la información y documentos.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita dar argumentos de convencimiento a las personas, cuando a estas no se les de la respuesta que esperan recibir.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
21	Indistinto	

Auxiliar de Mercados Municipales

Código del Puesto	12-10-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Mercados Municipales	
Puesto al que reporta	12-07-01 Jefe de Mercados Municipales		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Facilitar las labores de su superior jerárquico.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar actividades de inspección del cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el reglamento de mercados.
- Recolectar información de locatarios de los mercados públicos, para su integración al padrón municipal.
- Ejecutar las estrategias tendientes a solucionar las problemáticas que se presenten.
- Participar con los comerciantes en las actividades de mejora de los mercados.
- Supervisar la realización de obras en mejoras a beneficio de los lugares e instalaciones de los mercados del municipio.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

Conocer los reglamentos aplicables en relación al comercio y los mercados.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	Administrativas: atender, redactar, recibir, entregar y revisar información o documentación. Operativas: Realizar inspecciones a los mercados del municipio. Asesoría: Es necesario dar asesoría a locatarios y comerciantes.
Responsabilidad Administrativa	Las funciones y actividades del puesto no implican la obligación de establecer métodos, sistemas o procedimientos.

Auxiliar de Mercados Municipales	
Relaciones	Tiene contacto permanente con locatarios y comerciantes.
Análisis y solución de problemas	No analiza problemas, solamente los recopila y presenta a su superior jerárquico.
Autonomía	No tiene autonomía, Se debe de tener una constante comunicación con el puesto superior para informar de los avances realizados.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Las funciones de este puesto no están relacionadas con la gestión de recursos monetarios.
En cuando a materiales	Papelería y material de oficina, consumibles de computo, formas numeradas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de cómputo y periféricos, equipo de reprografía bajo su resguardo. Las instalaciones donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Información personal de los locatarios.
Equipo de Seguridad que maneja	
No se requiere equipo de seguridad.	
Riesgos de Trabajo	
Lesiones. Estrés laboral. Lesiones de postura.	
Factores de exposición a la salud	
Trabajo bajo presión. Posturas reiteradas o prolongadas. Accidentes de tránsito.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
◦ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ◦ Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). ◦ Capacidad de manipular herramientas y equipos. ◦ Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. ◦ Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Habilidades o aptitudes especificas	
◦ Abstracta: Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas. ◦ Espacial: Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. ◦ Numérica: Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.	

Auxiliar de Mercados Municipales

- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para organizar la información y documentos.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita dar argumentos de convencimiento a las personas, cuando a estas no se les de la respuesta que esperan recibir.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Jefe de Mantenimiento de Edificios Públicos

Código del Puesto	12-07-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos.	
Puesto al que reporta	12-06-01 Subdirector de Servicios Públicos		

Puestos de subordinados inmediatos

12-10-02 Auxiliar de Mantenimiento
12-10-03 Pintor Rotulista

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Diligenciar, organizar y asegurar las acciones necesarias para garantizar óptimo estado de mantenimiento de los edificios pertenecientes al municipio, tanto en sus espacios cerrados como abiertos, atendiendo a pautas prevención, productividad y calidad.

Funciones genéricas del puesto

- Definir los objetivos de desempeño, y planificar plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- Fijar objetivos, planificar tareas, asignar recursos, establecer prioridades, verificar el grado de avance y evaluar los resultados diseñando metodologías de trabajo en equipo adecuadas a tal función.
- Generar y entregar informes al puesto superior referente a la actuación del área a su cargo en la ejecución de las tareas, realización de trámites y los operativos desarrollados, poniendo especial énfasis en la recolección y sistematización de información valiosa para la definición de políticas y la mejora del desempeño de la oficina.
- Conocer, entender y tener acceso a los planos de obra, instalación y equipamiento de los edificios a su cargo.
- Asegurar el normal funcionamiento y óptimo estado de mantenimiento de las instalaciones abiertas y cerradas de los edificios bajo su cargo a través de intervenciones propias o de terceras.
- Controlar y coordinar todas las obras y tareas realizadas por terceros en los edificios a su cargo.
- Gestionar la compra de herramientas, insumos y elementos de mantenimiento, limpieza, seguridad, higiene y refrigerio, asegurando un correcto y ajustado uso y administración una vez adquiridos.
- Efectuar un diagnóstico constante y sostenido del estado de las instalaciones a su cargo,

Jefe de Mantenimiento de Edificios Públicos		
bajo un criterio de prevención, funcionalidad sostenida y mejora permanente. ○ Relevar y reparar los desperfectos y roturas de las instalaciones eléctricas, de gas y agua, coordinando con áreas centrales especializadas del Ayuntamiento si es el caso. ○ Relevar y reparar los desperfectos y roturas de mampostería y pintura, coordinando con áreas centrales especializadas del Ayuntamiento si es el caso. ○ Relevar y reparar los desperfectos y roturas de elementos de señalamiento y accesibilidad, coordinando con áreas centrales especializadas del Ayuntamiento si es el caso. • Relevar y disponer de mecanismos y elementos de seguridad y prevención edilicia (alarmas, matafuegos, etc.) operando su reparación y adquisición si es el caso.		
Conocimientos requeridos		
○ Conocer los reglamentos aplicables en el área de interés. ○ Conocimiento Estructura Municipal y de sus productos y servicios generales. ○ Conocimiento y técnica operativa de instalaciones eléctricas, instalaciones de gas, soldadura, carpintería, plomería, albañilería y cerrajería.		
Elementos del puesto		
Naturaleza del trabajo	Administrativas: Entre las funciones del puesto se encuentran el planear, coordinar y controlar de una manera simple las actividades a realizar junto con el personal subordinado para cumplir con el trabajo delegado. Operativas: Es necesario apoyar coordinadamente en las funciones de diseño, fabricación, reparación y las demás necesarias para cumplir con el trabajo encomendado. Asesoría: Asesoría y proporciona información a los servidores públicos en el uso y cuidado de los inmuebles.	
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos. Se somete a normas y procedimientos rigurosos.	
Relaciones	Interactúa con los servidores públicos de las Unidades Administrativas; así como en caso de ser necesario, con la Dirección de Obras Públicas.	
Análisis y solución de problemas	Es necesario tomar decisiones y aplicar soluciones según las problemáticas que puedan surgir.	
Autonomía	Tiene autonomía relativa; sus funciones se encuentran normadas por procedimientos y lineamientos rigurosos, debe presentar informes y reportar los avances del trabajo.	
Formación académica (Mínimo recomendable)		Idioma adicional
Ingeniería		No requiere.
Manejo de equipo		
Taladro, fresadora, torno, limadores, rectificadores, esmeriladores, Herramientas eléctricas y neumáticas portátiles, cámara fotográfica, equipo de comunicación y equipo de transporte.		
Responsabilidad		
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios.	
En cuando a materiales	Los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos encargados.	

Jefe de Mantenimiento de Edificios Públicos	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El equipo de transporte, la cámara fotográfica y las instalaciones donde se trabaja.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Casco de seguridad, gafas con montura ajustada, protector facial, tapones auditivos, equipos purificadores de aire, guantes, calzado de seguridad y cinturones de seguridad.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones. • Cansancio crónico. • Estrés laboral • Enfermedades respiratorias, gastrointestinales o dérmicas. • Dolores musculares.	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos • Accidentes de trayecto o dentro de las instalaciones que supervisa. • Extensión de la jornada laboral. • Trabajo bajo presión. • Accidentes en el uso de equipos, herramientas o instrumental. • Lesiones de postura o por manipular objetos pesados.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Tolerancia a posturas de trabajo prolongadas. • Fortaleza física. • Trabajo bajo presión.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad superior para inferir y comprender relaciones sistemáticas o complejas y hacer inferencias que permitan comprender el funcionamiento de los objetos sin necesidad de tenerlos presentes; ya sea por medio de manuales impresos o diagramas. • **Espacial:** Capacidad superior para visualizar o proyectar la forma en que se acomodan los objetos. • **Numérica:** Capacidad requerida en menor grado para hacer operaciones aritméticas y obtener inferencias de los resultados. • **Verbal:** Elevada capacidad para transmitir instrucciones de manera clara y comprensible a sus subordinados. • **Mecánica:** Capacidad superior para comprender el funcionamiento de máquinas. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Requiere niveles **normales** de empatía e interacción con los servidores públicos con los que interactúa.	

Jefe de Mantenimiento de Edificios Públicos

- **Coordinación visomotriz:** Requerida en grado superior, para realiza actividades que requieran movimientos finos y gran coordinación ojo-mano, básicamente equipo de cómputo y sus periféricos, escritura básica, instrumental y equipos electrónicos sofisticados.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para planificar, organizar y operar con equipos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para distribuir las tareas a su cargo de manera de que se optimicen los tiempos y recursos.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para convencer con argumentos a sus subordinados o a los servidores públicos de enlace, toda vez que las tareas se encuentran rigurosamente normalizadas.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
23	Indistinto	

Ayudante de mantenimiento

Código del Puesto	12-10-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos.	
Puesto al que reporta	12-07-02 Jefe del Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	

Objetivo del puesto

Que los inmuebles de las Unidades Administrativas recuperen su funcionamiento óptimo.

Funciones genéricas del puesto

- Reparar las fallas eléctricas y de plomería y daños menores en instalaciones de las Unidades Administrativas.
- Realizar reportes diagnósticos de las instalaciones, así como de los materiales y las acciones específicas para su reparación.
- Trasladar los materiales o insumos necesarios a los inmuebles, prepararlos y realizar las reparaciones programadas, dejando limpio y ordenado.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en el llenado de las requisiciones de materiales o servicios que van a ser requeridos.
- Informar y capacitar a los servidores públicos resguardatarios respecto a las medidas de cuidado y operación de las instalaciones para evitar futuras fallas o daños.
- Custodiar y mantener ordenadas y limpias las herramientas o los equipos bajo su resguardo.
- Informar a su superior jerárquico sobre la necesidad de pedir apoyo a otras Unidades Administrativas cuyas funciones impliquen la capacidad para realizar trabajos especializados de reparación o remodelación, coordinándose para su efectiva y oportuna ejecución.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos generales de albañilería, pintura, jardinería, carpintería, fontanería o plomería, herrería, electricidad o de cualquier otra índole relacionada con la buena conservación de las instalaciones.

Ayudante de mantenimiento	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No toma decisiones, solamente realiza las ordenes que recibe. **Operativa:** Opera equipos especiales y herramientas, genera reportes e informes y repara en rangos variables de complejidad, según sus capacidades. Utiliza y opera materiales y repuestos frecuentes, para realizar trabajos de reparación. **Asesoría:** Proporciona asesoría en el manejo de equipos e instalaciones relacionados con su buen funcionamiento y conservación, sugiere soluciones, realiza investigación en casos esporádicos.
Responsabilidad Administrativa	Su trabajo no implica la facultad de autorización de métodos, sistemas o procedimientos en forma total o parcial en el ámbito de su competencia.
Relaciones	Sus funciones se relacionan los servidores públicos usuarios de las instalaciones.
Análisis y solución de problemas	Analiza problemas o situaciones para encontrar soluciones sobre la base de técnicas o procedimientos estandarizados.
Autonomía	No cuenta con autonomía para realizar su trabajo; frecuentemente debe de reportar sus avances y calidad de su trabajo al superior jerárquico.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato técnico en alguna de las materias objeto de sus funciones.	No requiere.

Manejo de equipo
• Herramientas y equipos de carpintería. • Herramientas y equipos de soldadura. • Herramientas y equipos de plomería. • Herramientas y equipos de albañilería.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Es responsable de refacciones, materiales, consumibles, necesarios para realizar las actividades inherentes al puesto.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, herramientas y equipos que se encuentren bajo su resguardo para realizar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No tiene acceso a información confidencial

Equipo de Seguridad que maneja
• Caretas. o Guantes. o Zapatos de seguridad. o Lentes de seguridad.

Ayudante de mantenimiento
○ Mascarillas. ○ Overol. ○ Casco. ○ Faja.
Riesgos de Trabajo
○ Sufrir accidentes por la manipulación de objetos grandes y pesados. ○ Sufrir heridas punzo cortantes. ○ Sufrir quemaduras. ○ Sufrir fracturas o golpes contusos. ○ Afectaciones de la vista. ○ Lesiones de espalda por mala postura. ○ Accidentes por manejo de energía eléctrica. ○ Intoxicación. ○ Fatiga crónica. ○ Estrés laboral. ○ Enfermedades respiratorias, dérmicas.
Factores de exposición a la salud
○ Factores climatológicos. ○ Ruido ambiental. ○ Manejo de sustancias toxicas, abrasivas o inflamables. ○ Manejo de herramientas. ○ Labores de construcción. ○ Accidentes de trayecto.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
○ Fortaleza física. ○ Flexibilidad y coordinación. ○ Trabajo bajo presión.
Aptitudes específicas
○ **Abstracta:** Capacidades normales de comprensión de las relaciones de causa y efecto. ○ **Espacial:** Capacidad elevada para comprender el orden de los objetos tridimensionales. ○ **Numérica:** Capacidad elevada para hacer cálculos específicos y obtener conclusiones de ellos. ○ **Verbal:** Capacidad normal para comunicarse con las personas; para elaborar informes y reportes para su superior inmediato. ○ **Mecánica:** Elevada comprensión del manejo, estructura y funcionamiento de máquinas y herramientas. ○ **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. ○ **Social:** Requerida en menor grado. ○ **Coordinación visomotriz:** Su labor requiere elevada capacidad para la manipulación de herramientas, equipos sofisticados e instrumental.

<table>
<tr><th colspan="3">Ayudante de mantenimiento</th></tr>
<tr><td colspan="3">

Ejecutiva: Capacidad no requerida.
Organización: Capacidad requerida en menor grado.
Persuasiva: Capacidad normal para argumentar motivar en los demás, para seguir las normas y procedimientos de seguridad, limpieza y orden establecidos, sin que ello ocasione conflictos. Así como para obtener información fidedigna de las causas de los daños o fallas encontrados.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otras Características</td><td>Periodo Máximo para dominio del puesto</td></tr>
<tr><td>Edad mínima (años)</td><td>Género</td><td rowspan="2">1 mes</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Indistinto</td></tr>
</table>

Pintor rotulista

Código del Puesto	12-10-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos.	
Puesto al que reporta	12-07-02 Jefe del Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	9:00-14:00 y de 16:00-19:00	9:00-14:00 y de 16:00-19:00	9:00-14:00 y de 16:00-19:00	9:00-14:00 y de 16:00-19:00	9:00-14:00 y de 16:00-19:00		

Objetivo del puesto

Ejecutar correctamente las tareas de pintura y rotulación asignadas.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar la reproducción a escala los textos o símbolos.
- Preparar (limpiar, desengrasar, decapar, etc.) y pulimentar las superficies y elementos sobre los que se trabajará.
- Preparar las pinturas y mezclas de colores.
- Realizar pruebas de color.
- Realizar la preparación de plantillas.
- Realizar la fijación de máscaras o moldes.
- Proteger las zonas perimetrales.
- Aplicar la pintura según las diferentes técnicas, a mano o con pistola a compresión.
- Realizar el retoque y perfilado del dibujo.
- Controlar y vigilar el secado.
- Realizar el mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- **Escritura y ortografía.**
- **Técnicas de pintura y rotulación.**

Pintor rotulista	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** El puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** Las funciones de este puesto conllevan a la preparación y el desarrollo de pintar y rotular adaptándose a los requerimientos solicitados. **Asesoría:** Es necesario realizar propuestas del trabajo a realizar para dar un punto de vista especializado y lograr el mejor trabajo posible.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	No requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, solo comprender lo que se le está solicitando.
Análisis y solución de problemas	Se requiere tener una buena capacidad de juicio. En ocasiones es necesaria la aplicación de un enfoque creativo que permita realizar las actividades encomendadas aprovechando las condiciones del área donde se trabaja, los recursos y herramientas disponibles.
Autonomía	Autonomía en los ámbitos que le competen, sin embargo, sus funciones se supeditan a las instrucciones recibidas.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo	
Escalera, brochas y andamios	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recibe recursos financieros.
En cuando a materiales	Las pinturas y herramientas menores con las que trabaja.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Las instalaciones, escaleras y andamios con los que se trabaja.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.

Equipo de Seguridad que maneja
• Lentes de seguridad. • Overol. • Casco. • Arnés anti caídas. • Cubre bocas
Riesgos de Trabajo
• Lesiones de espalda por mala postura. • Enfermedades respiratorias. • Intoxicación • Dolores musculares
Factores de exposición a la salud

Pintor rotulista

- Sufrir caídas de alturas considerables.
- Factores climatológicos
- Iluminación deficiente
- Inhalación de sustancias toxicas

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Capacidad para realizar actividades en lugares de difícil acceso.
- Esporádicamente, extensión de la jornada laboral.
- Subir y bajar escaleras. (Fijas y/o transportables)
- Capacidad para discriminar colores (Para los pintores).
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de alergias.
- Capacidad para trabajar en altura.
- Destreza con las manos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas.
- **Verbal:** Mínima capacidad para leer e interpretar instrucciones escritas, revisar documentación para realizar reportes.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Alto grado de capacidad para el uso y aplicación armónica de colores.
- **Social:** No requiere niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Alto dominio del cuerpo para realizar movimientos finos y especializados, especialmente de manos y dedos.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe.
- **Persuasiva:** Mínima capacidad persuasiva.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Jefe de Limpia

Código del Puesto	12-07-06	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Limpia	
Puesto al que reporta	12-06-01 Subdirector de Servicios Públicos.		

Puestos de subordinados inmediatos

12-16-04 Intendente
12-16-05 Peón

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que los trabajos de recolección deshechos y la limpieza de las calles y avenidas, permitan mejorar la imagen del municipio y prevenir fuentes de enfermedades o fauna nociva.

Funciones genéricas del puesto

- Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de un amanera correcta y ordenada por parte de los trabajadores de esta área.
- Proponer a su superior jerárquico alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo.
- Asignar los trabajos al personal.
- Supervisar que todo el equipo, equipos de transporte, materiales y herramientas de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos.
- Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación.
- Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocer los reglamentos y normas de limpieza, salubridad e higiene.
- Conocimiento Estructura Municipal.

Jefe de Limpia	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	Administrativas: Entre las funciones del puesto se encuentran el planear, coordinar y controlar de una manera simple las actividades a realizar; elaborar formatos e informes. Operativas: Es necesario apoyar coordinadamente en las funciones de diseño, limpieza, reparación y las demás necesarias para cumplir con el trabajo encomendado. Asesoría: Proporciona a los ciudadanos asesoría e información respecto a la cultura de limpieza urbana.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.
Relaciones	Establece interacción con la ciudadanía.
Análisis y solución de problemas	En ocasiones es necesaria la aplicación de un enfoque creativo que permita realizar las actividades encomendadas utilizando los recursos y herramientas disponibles.
Autonomía	Autonomía de gestión relativa, se sujeta a procedimientos específicos, así como a acatar las instrucciones de su superior jerárquico. Requiere estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar los avances del trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura o ingeniería	No requiere.

Manejo de equipo	
Barredoras, camiones recolectores, carros recolectores, mini cargadores, herramientas.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios.
En cuando a materiales	Los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos encargados.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El equipo de transporte, de recolección de basura, herramientas.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.

Equipo de Seguridad que maneja

- Caretas.
- Guantes.
- Zapatos de seguridad.
- Lentes de seguridad.
- Mascarillas.
- Overol.
- Casco.
- Faja.

Jefe de Limpia

Riesgos de Trabajo

- Sufrir accidentes por la manipulación de objetos grandes y pesados.
- Sufrir heridas punzo cortantes.
- Sufrir quemaduras.
- Sufrir fracturas o golpes contusos.
- Afectaciones de la vista.
- Lesiones de espalda por mala postura.
- Accidentes por manejo de energía eléctrica.
- Intoxicación.
- Fatiga crónica.
- Estrés laboral.
- Enfermedades respiratorias, dérmicas.

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos.
- Ruido ambiental.
- Manejo de desechos sustancias toxicas, abrasivas o inflamables.
- Manejo de herramientas.
- Accidentes de trayecto.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Flexibilidad y coordinación.
- Trabajo bajo presión.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidades normales de comprensión de las relaciones de causa y efecto.
- **Espacial:** Capacidad elevada para comprender el orden de los objetos tridimensionales.
- **Numérica:** Capacidad elevada para hacer cálculos específicos y obtener conclusiones de ellos.
- **Verbal:** Capacidad normal para comunicarse con las personas; para elaborar informes y reportes para su superior inmediato.
- **Mecánica:** Elevada comprensión del manejo, estructura y funcionamiento de máquinas y herramientas.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Su labor requiere elevada capacidad para la manipulación de herramientas, equipos sofisticados e instrumental.
- **Ejecutiva:** Capacidad no requerida.
- **Organización:** Capacidad requerida en menor grado.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar motivar en los demás, para seguir las normas y procedimientos de seguridad, limpieza y orden establecidos, sin que ello ocasione conflictos. Así como para obtener información fidedigna de las causas de los

Jefe de Limpia	
daños o fallas encontrados.	
Otras Características	Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años) / Género	1 mes
21 / Indistinto.	

Intendente

Código del Puesto	12-16-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Limpia	
Puesto al que reporta	12-07-06 Jefe de Limpia		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	

Objetivo del puesto

Que las calles, avenidas, plazas y demás lugares de uso público, se mantengan aseadas, limpias, ordenadas y que cumplan con las normas de higiene aplicables.

Funciones genéricas del puesto

- Acudir a rutas que les sean asignadas de manera puntual.
- Realizar las tareas dè aseo, limpieza e higiene conforma a los procedimientos y lineamientos que le sean indicados por su superior jerárquico.
- Retirar la basura de los depósitos correspondientes.
- Reportar a su superior jerárquico, respecto al incumplimiento de la reglamentación de higiene, limpieza y seguridad que observe en el desempeño de su trabajo. Así como de cualquier anomalía que considere pertinente.
- Solicitar oportunamente los uniformes, equipos de seguridad, materiales e insumos de limpieza que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos básicos de limpieza, higiene y salubridad.
- Conocimiento de las distintas ubicaciones de la ciudad.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Su trabajo es eminentemente operativo, esporádicamente puede llenar formatos o presentar informes y reportes. **Operativa:** Sus labores implican realizar esfuerzos físicos de aseo, limpieza, organización de objetos.

Intendente	
	Asesoría: No proporciona asesoría o consejo. Eventualmente puede hacer sugerencias relacionadas con las normas de higiene, limpieza y seguridad que le competen.
Responsabilidad Administrativa	No tiene responsabilidad administrativa.
Relaciones	Interactúa con los con la ciudadanía en general.
Análisis y solución de problemas	Los problemas que pueda enfrentar deben resolverse conforme a los procedimientos estandarizados.
Autonomía	No cuenta con autonomía, debe realizar su trabajo atendiendo las instrucciones de su superior jerárquico o conforme a lineamientos y procedimientos rigurosos.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
• Material de limpieza • Manejo de equipo especializado de limpieza. • Recolector de basura	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Material e insumos de limpieza con las que realiza su trabajo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Equipos e implementos de aseo y limpieza bajo su resguardo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Guantes. • Filipina o bata. • Calzado de seguridad y botas impermeables. • Lentes de seguridad.	
Riesgos de Trabajo	
• Dolores musculares. • Lesiones por golpes, caídas, torceduras, contacto con agentes abrasivos, humedad, esfuerzo físico. • Cansancio crónico. • Enfermedades o lesiones respiratorias, dérmicas, digestivas.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes (caídas, golpes, levantar cargas) al realizar sus actividades.	

Intendente

- Exposición al medio ambiente o a la humedad.
- Contacto con sustancias químicas.
- Accidentes de traslado.
- Esfuerzo físico constante, Posturas reiteradas o prolongadas.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza y condición física.
- Resistencia a extender su jornada laboral.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas repetitivas.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Requerida en menor grado.
- **Espacial:** Capacidad normal para visualizar el acomodo de objetos.
- **Numérica:** Requerida en menor grado.
- **Verbal:** Capacidad normal para leer e interpretar instrucciones escritas, para comunicarse de manera fluida y clara.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción con la ciudadanía.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Requerida en menor grado.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para emitir argumentos y convencer a las personas que sigan sus indicaciones.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Peón

Código del Puesto	12-16-05	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Limpia	
Puesto al que reporta	12-07-06 Jefe de Limpia		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Que las calles, avenidas, plazas y demás lugares de uso público, se mantengan aseadas, limpias, ordenadas y que cumplan con las normas de higiene aplicables.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar la recolección de basura y deshechos.
- Realizar actividades de limpieza que requieran esfuerzos especiales, tales como levantar escombros, tierra u objetos pesados que se encuentren en la vía pública.
- Acudir al basurero municipal para vaciar los camiones recolectores.
- Lavar y limpiar los camiones recolectores.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Básicos de albañilería.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Este puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** Sus actividades son de naturaleza operativa. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.
Relaciones	Interactúa superficialmente con los ciudadanos.

Peón	
Análisis y solución de problemas	No enfrenta problemas.
Autonomía	Su trabajo es absolutamente subordinado.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Camiones recolectores de basura, equipos de lavado a presión.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recibe recursos monetarios
En cuando a materiales	Los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Responsable solidario de los camiones recolectores.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
• Cascos no metálicos. • Guantes. • Gafas de montura. • Calzado de seguridad. • Faja lumbar.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Enfermedades respiratorias o infecciosas. • Quemaduras o electrocuciones. • Lesiones físicas.	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos. • Ruido ambiental. • Manipulación de objetos pesados. • Manipulación de deshechos biológico-infecciosos. • Accidentes de tránsito. • Iluminación deficiente. • Uso de herramientas.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
○ Fortaleza física.	

Peón

- Levantar/ desplazar/soportar cargas pesadas o por tiempo prolongado.
- Manipular herramientas y equipos.
- Permanecer caminando la mayor parte de la jornada.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de alergias.
- Ausencia de problemas musculo-esqueléticos.
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Requerida en menor grado.
- **Espacial:** Requerida en menor grado.
- **Numérica:** No requerida.
- **Verbal:** Requerida en menor grado.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** No requerida.
- **Social:** Requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** No requerida.
- **Organización:** Requerida en menor grado.
- **Persuasiva:** No requerida.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Jefe de Alumbrado Público

Código del Puesto	12-07-07	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Alumbrado Público.	
Puesto al que reporta	12-06-01 Subdirector de Servicios Públicos		
Puestos de subordinados inmediatos			
12-10-04 Auxiliar de Alumbrado			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Lograr una iluminación eficiente en las vías públicas; avenidas, calles, bulevares, plazas, jardines, canchas deportivas, y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de arbotantes, con sistema de luz mercurial o vapor de sodio preferentemente, así como las funciones de mantenimiento y demás similares. Mejorando la estética de las vías urbanas durante la noche, facilitar la conservación de la ley y el orden, reduciendo los accidentes nocturnos, facilitando el flujo vehicular y peatonal.

Funciones genéricas del puesto

- Planear las estrategias para mejorar, ampliar y modernizar el alumbrado público en el Municipio.
- Supervisar la instalación o mantenimiento de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común.
- Realizar todas las obras de instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio.
- Vigilar la aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral, y austero
- en el Municipio.
- Ampliar el servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran.
- Ejecutar las operaciones, realizar los actos y celebrar los contratos en coordinación con los representantes legales del Ayuntamiento que sean necesarios para cumplimentar su
- objetivo.
- Vigilar y sancionar en el ámbito de sus facultades el cumplimiento de la reglamentación y leyes conexas.
- Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio para la mejor prestación de este servicio público.

Jefe de Alumbrado Público

- Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad.
- Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado.
- Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las agencias y delegaciones que pretendan instalar arbotantes, a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público, previa aprobación de la Comisión Federal de Electricidad.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocer las leyes y reglamentos aplicables.
- Conocimiento y técnica operativa de instalaciones eléctricas.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	Administrativas: Entre las funciones del puesto se encuentran el planear, coordinar y controlar de una manera simple las actividades a realizar junto con el personal subordinado para cumplir con el trabajo delegado. Operativas: Es necesario apoyar coordinadamente en las funciones de diseño, fabricación, reparación y las demás necesarias para cumplir con el trabajo encomendado. Asesoría: Asesoría y proporciona información a los ciudadanos para el uso y cuidado del alumbrado público.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos. Se somete a normas y procedimientos rigurosos.
Relaciones	Interactúa con los ciudadanos; así como en caso de ser necesario, con la Dirección de Obras Públicas.
Análisis y solución de problemas	Es necesario tomar decisiones y aplicar soluciones según las problemáticas que puedan surgir.
Autonomía	Tiene autonomía relativa; sus funciones se encuentran normadas por procedimientos y lineamientos rigurosos, debe presentar informes y reportar los avances del trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Ingeniería eléctrica	No requiere.

Manejo de equipo

Equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación y equipo de transporte.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios.
En cuando a materiales	Los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos encargados.

Jefe de Alumbrado Público	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El equipo de transporte, la cámara fotográfica y las instalaciones donde se trabaja.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Casco de seguridad, gafas con montura ajustada, protector facial, guantes, calzado de seguridad y cinturones de seguridad.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones. • Cansancio crónico. • Estrés laboral • Enfermedades respiratorias, gastrointestinales o dérmicas. • Dolores musculares.	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos • Accidentes de trayecto o dentro de las instalaciones que supervisa. • Extensión de la jornada laboral. • Trabajo bajo presión. • Accidentes en el uso de equipos, herramientas o instrumental. • Lesiones de postura o por manipular objetos pesados.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Tolerancia a posturas de trabajo prolongadas. • Fortaleza física. • Trabajo bajo presión.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad superior para inferir y comprender relaciones sistemáticas o complejas y hacer inferencias que permitan comprender el funcionamiento de los objetos sin necesidad de tenerlos presentes; ya sea por medio de manuales impresos o diagramas. • **Espacial:** Capacidad superior para visualizar o proyectar la forma en que se acomodan los objetos. • **Numérica:** Capacidad requerida en menor grado para hacer operaciones aritméticas y obtener injerencias de los resultados. • **Verbal:** Elevada capacidad para transmitir instrucciones de manera clara y comprensible a sus subordinados. • **Mecánica:** Capacidad superior para comprender el funcionamiento de máquinas. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Requiere niveles **normales** de empatía e interacción con los servidores públicos con los que interactúa.	

Jefe de Alumbrado Público		
○ **Coordinación visomotriz:** Requerida en grado superior, para realiza actividades que requieran movimientos finos y gran coordinación ojo-mano, básicamente equipo de cómputo y sus periféricos, escritura básica, instrumental y equipos electrónicos sofisticados. ○ **Ejecutiva:** Capacidad superior para planificar, organizar y operar con equipos de trabajo. ○ **Organización:** Capacidad superior para distribuir las tareas a su cargo de manera de que se optimicen los tiempos y recursos. ○ **Persuasiva:** Capacidad normal para convencer con argumentos a sus subordinados o a los servidores públicos de enlace, toda vez que las tareas se encuentran rigurosamente normalizadas.		
Otras Características		**Periodo Máximo para dominio del puesto**
Edad mínima (años)	**Género**	**1 mes**
23	**Indistinto**	

Ayudante de Alumbrado

Código del Puesto	12-10-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Servicios Públicos		Departamento de Alumbrado Público	
Puesto al que reporta	12-07-07 Jefe del Departamento de Alumbrado Público		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	

Objetivo del puesto

Que el alumbrado público funcione de manera eficiente en beneficio de la comunidad

Funciones genéricas del puesto

- Realizar rondines en las zonas donde existe alumbrado para limpiar, reparar o reemplazar los arbotantes o las luminarias que no estén funcionando.
- Identificar áreas que no cuenten con alumbrado público, informando a su superior jerárquico para incluirlas en los proyectos de ampliación de la red.
- Instalar nuevas luminarias en los trabajos de ampliación de la red.
- Denunciar a su superior jerárquico actos vandálicos o infracciones a las normatividades en la red de alumbrado
- Dar el uso correcto y cuidados a los equipos y herramientas que le sean resguardados para la ejecución de su trabajo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos generales de herrería, electricidad o de cualquier otra índole relacionada con la buena conservación de las instalaciones de la red de alumbrado público.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No toma decisiones, solamente realiza las ordenes que recibe. **Operativa:** Opera equipos especiales y herramientas, repara en rangos variables de complejidad, según sus capacidades. Utiliza y opera materiales y repuestos frecuentes, para realizar trabajos de reparación.

Ayudante de Alumbrado	
	Asesoría: Proporciona asesoría a los ciudadanos en casos esporádicos.
Responsabilidad Administrativa	Su trabajo no implica la facultad de autorización de métodos, sistemas o procedimientos en forma total o parcial en el ámbito de su competencia.
Relaciones	Sus funciones lo relacionan los ciudadanos.
Análisis y solución de problemas	Analiza problemas o situaciones para encontrar soluciones sobre la base de técnicas o procedimientos estandarizados.
Autonomía	No cuenta con autonomía para realizar su trabajo; frecuentemente debe de reportar sus avances y calidad de su trabajo al superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato técnico en manejo de electricidad.	No requiere.
Manejo de equipo	
• Herramientas y equipos de electicos. • Herramientas y equipos de soldadura. • Herramientas en general. • Equipo de transporte. • Grúa de canastilla.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Es responsable de refacciones, materiales, consumibles, necesarios para realizar las actividades inherentes al puesto.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, herramientas y equipos que se encuentren bajo su resguardo para realizar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No tiene acceso a información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
• Caretas. • Guantes. • Zapatos de seguridad. • Lentes de seguridad. • Mascarillas. • Overol. • Casco. • Faja.	
Riesgos de Trabajo	
• Electrocución. • Sufrir heridas punzo cortantes. • Sufrir quemaduras. • Sufrir fracturas o golpes contusos.	

Ayudante de Alumbrado

- Afectaciones de la vista.
- Lesiones de espalda por mala postura.
- Accidentes por manejo de energía eléctrica.
- Intoxicación.
- Fatiga crónica.
- Estrés laboral.
- Enfermedades respiratorias, dérmicas.
- Fallecimiento.

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos.
- Ruido ambiental.
- Trabajo en conductores de electricidad.
- Manejo de herramientas.
- Trabajo en alturas.
- Accidentes de tránsito.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Flexibilidad y coordinación.
- Trabajo bajo presión.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidades normales de comprensión de las relaciones de causa y efecto.
- **Espacial:** Capacidad normal para comprender el orden de los objetos tridimensionales.
- **Numérica:** Capacidad normal para hacer cálculos específicos y obtener conclusiones de ellos.
- **Verbal:** Capacidad normal para comunicarse con las personas; para elaborar informes y reportes para su superior inmediato.
- **Mecánica:** Comprensión normal del manejo, estructura y funcionamiento de máquinas y herramientas.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Su labor requiere elevada capacidad para la manipulación de herramientas, equipos sofisticados e instrumental.
- **Ejecutiva:** Capacidad no requerida.
- **Organización:** Capacidad requerida en menor grado.
- **Persuasiva:** Requerida en menor grado.

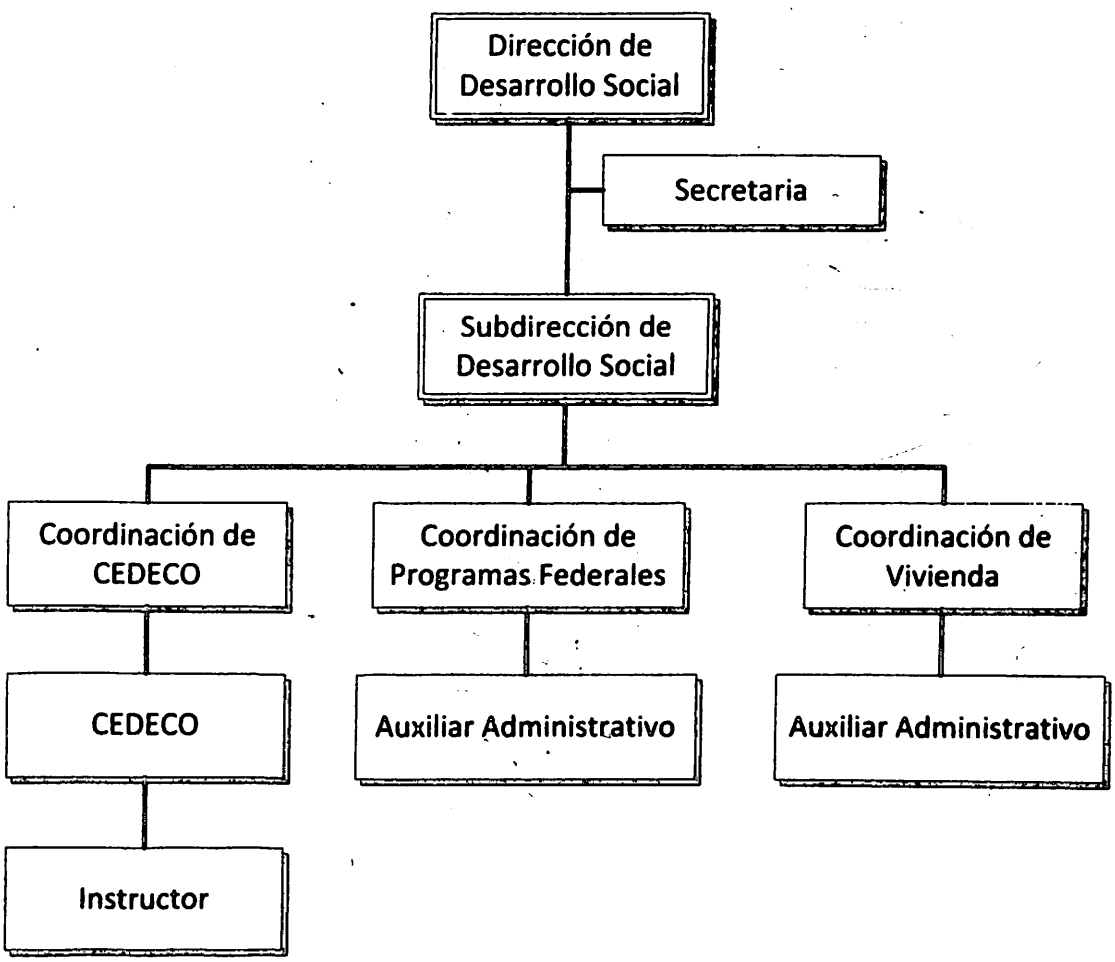
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

13.13 Dirección de Desarrollo Social

13.13.1 Objetivo

Coordinar y Administrar de manera responsable y transparente los recursos materiales y el factor humano asignados a los diferentes programas sociales en vinculación con los diferentes órdenes de gobierno, el sector educativo, privado, ciudadano y dependencias del Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, promoviendo el bienestar social en materia de Desarrollo Humano, Vivienda, Infraestructura social, básica y alimentario, asegurando en su caso, que los procesos de contratación sean trasparentes y los servicios sean los óptimos.

13.13.2 Estructura



Director de Desarrollo Social

Código del Puesto	11-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Social		Dirección de Desarrollo Social	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- 11-09-01 Secretaria.
- 11-06-01 Subdirector de Desarrollo Social.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio. Gestionando, difundiendo y llevando a cabo la mayor cantidad de programas sociales entre la población que coadyuven a elevar su calidad de vida, apoyados por las diferentes instancias de gobierno, propiciando la equidad y el fortalecimiento institucional de los mismos.

Funciones genéricas del puesto

- Atender a la ciudadanía que requiera una solución a sus inquietudes y necesidades.
- Planificar e implementar los programas de trabajo de los Centros de Desarrollo Comunitario (CEDECO).
- Asistir y participar en las reuniones y sesiones de los comités vinculados a la planeación, adquisiciones, obras públicas y apoyo a la población vulnerable.
- Formular el padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Formular y proponer los proyectos, políticas y programas que propicien el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población más vulnerable.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de Desarrollo social, implementadas por las distancias instancias de gobierno.
- Diseñar los planes de participación ciudadana en el municipio.
- Coordinar y ejecutar las políticas generales de participación ciudadana diseñada por el Presidente Municipal y entidades de la administración pública municipal.
- Definir la metodología e implementar, organizar, controlar, supervisar el modelo de consulta ciudadana.
- Convocar y formar comités de los diferentes programas que maneja la dirección.

Director de Desarrollo Social

- Integrar la documentación necesaria para la creación de los expedientes técnicos.
- Promover la celebración de acuerdos o convenios de colaboración con el Gobierno Estatal y Federal para establecer e implementar acciones en materia de desarrollo social.
- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Formular, proponer y ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.
- Coordinarse con el Director de Gobernación para impulsar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las

Director de Desarrollo Social	
disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.	
Conocimientos requeridos	
• Computacionales. • Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales. • Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. • Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas en el sector social. • Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. • Conocer el municipio: factores geográficos, demográficos, sociales, económicos y ambientales. • Conocer de Obra pública. • Estadísticos.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** El puesto implica la planeación, gestión e implementación de programas, proyectos y campañas; recibir y atender a las personas que tengan alguna necesidad, así como generar documentación, informes y validación de procedimientos. **Operativa:** Entre las funciones del puesto se encuentra realizar visitas a las comunidades, inspeccionar obras. **Asesoría:** Proporciona asesoría, información y consejo a los ciudadanos y las demás Unidades Administrativas.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Las funciones de este puesto implican interacción constante con la ciudadanía, con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como de otros municipios, con dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal; así como con entidades públicas o privadas nacionales o internacionales dedicadas a ofrecer ayudas o apoyos a la población vulnerable.
Análisis y solución de problemas	Requiere el constante el análisis de las situaciones y problemáticas de la calidad de vida de las personas que se encuentran en el municipio, para encontrar alternativas viables que permitan solucionarlas de la mejor forma posible.
Autonomía	Tiene autonomía de gestión; debe reportar los avances y resultados de sus actividades al Presidente Municipal.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura preferentemente en ámbitos de administración pública o en ciencias sociales.	Nivel básico de inglés.
Manejo de equipo	

Director de Desarrollo Social	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía, equipo de transporte y equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina. Consumibles de cómputo. Formas numeradas, folletos y material impreso informativo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, de reprografía, fotográfico y video; equipo de transporte, de comunicación; así como las instalaciones del inmueble bajo su resguardo donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede manejar información catalogada como confidencial, reservada o sensible. Datos personales de los beneficiarios.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Dolores musculares. ◦ Fatiga visual. ◦ Estrés laboral. ◦ Lesiones físicas. ◦ Enfermedades respiratorias.	
Factores de exposición a la salud	
◦ Accidentes de tránsito o en los lugares a los que acude en sus giras de trabajo. ◦ Posturas reiteradas o prolongadas. ◦ Extensión de su jornada laboral. ◦ Factores climatológicos. ◦ Lectura constante. ◦ Ruido ambiental. ◦ Iluminación deficiente.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
◦ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ◦ Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. ◦ Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. ◦ Trabajar bajo presión.	
Aptitudes específicas	
◦ **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.	

Director de Desarrollo Social

- **Espacial:** Capacidad requerida en menor grado para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto.	

Secretaria

Código del Puesto	11-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Social		Dirección de Desarrollo Social	
Puesto al que reporta	11-05-00 Director de Desarrollo Social **Eventualmente puede recibir instrucciones del Subdirector de Desarrollo Social, para realizar actividades requeridas por el Director.*		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Funciones genéricas del puesto
Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 01-09-01 "Secretaria del Despacho del Presidente Municipal"
Funciones específicas del puesto
○ Auxiliar al Director en las reuniones de atención a organizaciones sociales.

Subdirector de Desarrollo Social

Código del Puesto	11-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Social		Subdirección de Desarrollo Social	
Puesto al que reporta	11-05-00 Director de Desarrollo Social		

Puestos de subordinados inmediatos

- 11-08-01 Coordinador de CEDECO.
- 11-08-02 Coordinador de Programas Federales.
- 1108-03 Coordinador de Vivienda

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Coordinar los programas que establecen los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a las reglas de operación propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, en los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades para la superación de la pobreza y la marginación social.

Funciones genéricas del puesto

- Atender a la ciudadanía que requiera una solución a sus inquietudes y necesidades.
- Coordinar, y supervisar las actividades de los CEDECO.
- Asistir al Director o representarlo en las reuniones y sesiones de los comités vinculados a la planeación, adquisiciones, obras públicas y apoyo a la población vulnerable.
- Recabar la información para la constitución del padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio. Integrando los expedientes individuales de beneficiarios, con todos los documentos e información necesarios para evitar que puedan ser rechazados cuando soliciten beneficios.
- Proponer al Director proyectos, políticas y programas que propicien el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población más vulnerable.
- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de Desarrollo social, implementadas por las distancias instancias de gobierno.
- Ejecutar la operatividad de los programas sociales de participación ciudadana en el municipio.
- Coordinar y ejecutar las políticas generales de participación ciudadana.
- Implementar, organizar, controlar, supervisar el modelo de consulta ciudadana.
- Convocar y formar comités de los diferentes programas que maneja la Dirección.
- Integrar la documentación necesaria para la creación de los expedientes técnicos.
- Participar en la celebración de los acuerdos o convenios de colaboración con el Gobierno

Subdirector de Desarrollo Social

Estatal y Federal que le sean asignados por su superior jerárquico.

- Realizar proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones.
- Impulsar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal, conforme se lo indique su superior jerárquico.
- Colaborar con el Director en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Director, los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computacionales.
- Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas en el sector social.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Conocer el municipio: factores geográficos, demográficos, sociales, económicos y

Subdirector de Desarrollo Social	
ambientales. • Conocer de Obra pública. • Estadísticos.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** El puesto implica la planeación, gestión e implementación de programas, proyectos y campañas; recibir y atender a las personas que tengan alguna necesidad, así como generar documentación, informes y validación de procedimientos. **Operativa:** Entre las funciones del puesto se encuentra realizar visitas a las comunidades, inspeccionar obras. **Asesoría:** Proporciona asesoría, información y consejo a los ciudadanos y las demás Unidades Administrativas.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Las funciones de este puesto implican interacción constante con la ciudadanía, con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como de otros municipios, con dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal; así como con entidades públicas o privadas nacionales o internacionales dedicadas a ofrecer ayudas o apoyos a la población vulnerable.
Análisis y solución de problemas	Requiere el constante el análisis de las situaciones y problemáticas de la calidad de vida de las personas que se encuentran en el municipio, para encontrar alternativas viables que permitan solucionarlas de la mejor forma posible.
Autonomía	Tiene autonomía relativa de gestión, su trabajo se supedita a las instrucciones que reciba de su superior jerárquico, así como a las normas y procedimientos formales; debe reportar los avances y resultados de sus actividades a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura preferentemente en ámbitos de administración pública o en ciencias sociales.	Nivel básico de inglés.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía, equipo de transporte y equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina. Consumibles de cómputo. Formas numeradas, folletos y material impreso informativo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, de reprografía, fotográfico y video; equipo de transporte, de comunicación; así como las instalaciones del inmueble bajo su resguardo donde realiza sus funciones.

Subdirector de Desarrollo Social	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede manejar información catalogada como confidencial, reservada o sensible. Datos personales de los beneficiarios.

Equipo de Seguridad que maneja
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.
Riesgos de Trabajo
○ Dolores musculares. ○ Fatiga visual. ○ Estrés laboral. ○ Lesiones físicas. ○ Enfermedades respiratorias.
Factores de exposición a la salud
○ Accidentes de tránsito o en los lugares a los que acude en sus giras de trabajo. • Posturas reiteradas o prolongadas. ○ Extensión de su jornada laboral. • Factores climatológicos. ○ Lectura constante. • Ruido ambiental. • Iluminación deficiente.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. • Trabajar bajo presión.
Aptitudes específicas
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente. • **Espacial:** Capacidad requerida en menor grado para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Requerida en menor grado. ○ **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. ○ **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción. ○ **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. ○ **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos

Subdirector de Desarrollo Social		
laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades. • **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida. • **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.		
Otras Características		**Periodo Máximo para dominio del puesto**
Edad mínima (años)	**Género**	**3 meses**
25	**Indistinto**	

Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario (CEDECO)

Código del Puesto	11-08-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Desarrollo Social		Subdirección de Desarrollo Social	
Puesto al que reporta	11-06-01 Subdirector de Desarrollo Social		

Puestos de subordinados inmediatos

- 11-07-01 Jefe de CEDECO

** A la fecha de emisión del presente Manual, existen 4 CEDECO: Independencia, Alberto Castillo, Revueltas y Francisco Villa.*

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que CEDECO impartan los cursos y talleres de oficios a la comunidad, de manera eficiente, con calidad homologada y que atraiga la participación de la mayor cantidad de ciudadanos.

Funciones genéricas del puesto

- Planear y organizar las actividades a realizar en los CEDECO.
- Investigar y hacer sondeos entre la población para proponer a su superior jerárquico, diferentes alternativas de cursos o actividades que mejoren y revitalicen la función de los CEDECO.
- Efectuar estudios e investigaciones tendientes a la ampliación de la eficiencia y cobertura de los CEDECO, ya sea mediante la instalación de nuevas unidades o su reubicación.
- Promover entre las empresas locales la participación de sus trabajadores en los servicios que ofrecen los CEDECO, así como en su caso la contratación de las personas que se capacitan.
- Supervisar a los diversos CEDECO, para identificar sus necesidades de insumos, las condiciones de las instalaciones y equipos, retroalimentar con el personal e instructores, constatar la afluencia y los grados de avance y satisfacción de los alumnos; así como verificar la integridad, control y buen uso de los insumos, equipos e instalaciones.
- Reportar a su superior jerárquico cualquier anomalía o irregularidad que identifique en relación a la administración o funcionamiento de los CEDECO.
- Integrar el presupuesto de insumos y necesidades de los CEDECO, poniéndolo a consideración de su superior jerárquico para realizar los procedimientos de requisición correspondientes.
- Organizar eventos y exposiciones en los que se muestren los beneficios que se logran por asistir a los CEDECO.
- Implementar buzones o mecanismos para recibir y atender las quejas, sugerencias o

Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario (CEDECO)

felicitaciones de los ciudadanos.

- Validar las capacidades declaradas por los instructores y capacitadores; así como la calidad y técnica con la que ofrecen sus servicios.
- Organizar y presidir las reuniones informativas de trabajo con los jefes de todos los CEDECO, que les permita evaluar los resultados, las necesidades, así como la planificación de las actividades subsecuentes.
- Organizar y participar en la reunión de evaluación y planeación periódica con la participación de su superior jerárquico y los jefes de todos los CEDECO.
- Coordinar, resguardar y controlar el uso de los materiales e insumos que se entregan a cada CEDECO para la impartición de cursos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Se requieren conocimientos del entorno y sus necesidades.
- Conocimientos de computación

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión, supervisa y organiza el trabajo. **Operativa:** Ocasionalmente puede participar en actividades de cobertura en un CEDECO. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Su trabajo requiere contacto permanente con la comunidad, así como con los jefes y demás personal de los CEDECO. Interactúa con los empresarios y demás entidades públicas y privadas en la promoción de las personas que se capacitan en los CEDECO.
Análisis y solución de problemas	Debe de analizar situaciones, problemas y oportunidades de manera frecuente para buscar soluciones efectivas. Las funciones propias del puesto requieren la implementación de nuevos enfoques o ideas.
Autonomía	Tiene Autonomía de gestión relativa; se somete a las instrucciones de su superior jerárquico y a las normas y procedimientos formales. Constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo

Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario (CEDECO)	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de computo, materiales que se utilizan para la impartición de cursos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Equipo de transporte, mobiliario y equipo de cómputo y sus periféricos, así como la infraestructura de los CEDECO.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	La documentación como oficios y circulares archivados o pendientes de acomodo.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Dolores musculares. • Fatiga visual .	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos. • Iluminación deficiente. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Accidentes de tránsito al acudir a supervisiones.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
○ **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas. ○ **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. ○ **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. ○ **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. ○ **Mecánica:** Requerida en menor grado. ○ **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. ○ **Social:** Requiere niveles normales de empatía.	

Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario (CEDECO)		
○ **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. ○ **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo. ○ **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. ○ **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión, que le permita dar respuesta de convencimiento, cuando a estas no se les de la respuesta que esperan recibir.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
21	Indistinto	

Jefe de CEDECO

Código del Puesto	11-07-01	Número de plazas	4
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Social		Coordinación de CEDECO	
Puesto al que reporta	11-08-01 Coordinado de CEDECO		
Puestos de subordinados inmediatos			
11-10-01 Instructores y maestros de los talleres.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	9:00-13:00 y de 16:00-19:00	9:00-13:00 y de 16:00-19:00	9:00-13:00 y de 16:00-19:00	9:00-13:00 y de 16:00-19:00	9:00-13:00 y de 16:00-19:00		

Objetivo del puesto

Cumplir con la correcta realización de los talleres y clases de los CEDECO para el fomento del desarrollo, conocimientos y esparcimiento de la comunidad.

Funciones genéricas del puesto

- Vigilar la puntualidad y asistencia de los empleados e instructores.
- Supervisar que se cumplan los requisitos y asistencias de los beneficiarios.
- Formular programas de capacitación, talleres y dinámicas innovadores y atractivos en coordinación con los instructores.
- Controlar la suficiencia y uso adecuado de los insumos, materiales, instalaciones y equipos.
- Formular las requisiciones de materiales, insumos y equipos, poniéndolas a disposición de su superior jerárquico para su autorización y abastecimiento.
- Participar en las reuniones a que sean convocados por su superior jerárquico y presentar los informes periódicos o especiales que se les requieran.
- Custodiar y controlar los inventarios de insumos, materiales y equipos.
- Organizar y coordinar los eventos que les requeridos por parte de su superior jerárquico.
- Promover en entre la población los servicios que se ofrecen, propiciando el incremento de participación.
- Realizar los procesos de inscripción, la integración de expedientes y la formulación de las constancias de inscripción y acreditación de los participantes.
- Integrar y custodiar los expedientes de los instructores.
- Formular y mantener actualizado el directorio de instructores.
- Atender y resolver las consultas, quejas o denuncias que interponga la ciudadanía en relación a los servicios prestados.
- Reclutar a los instructores, encargándose de verificar sus capacidades y certificación de

Jefe de CEDECO	
sus habilidades. ○ Cuidar de las instalaciones y equipos, para que se encuentren en condiciones dignas y de funcionamiento eficiente; formulando las requisiciones de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo correspondientes, poniéndolas a consideración de su superior jerárquico para su autorización. ○ Abstenerse y vigilar de que se realicen cobros por los servicios o materiales proporcionados conforme a los procedimientos y lineamientos específicos. ○ Coordinarse con los institutos de fomento a la cultura, el deporte, la juventud y la mujer para organizar actividades de manera efectiva y permitan la optimización de los recursos presupuestales disponibles. ○ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
○ Computacionales ● Redacción ● Procedimientos y lineamientos aplicables a su función.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión, genera reportes e informes y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Opera equipo, ocasionalmente sustituye instructores, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no está autorizado para autorizar métodos sistemas o procedimientos.
Relaciones	Tiene contacto directo con los ciudadanos, con los instructores, así como con otras unidades administrativas responsables de la difusión de la cultura.
Análisis y solución de problemas	En este puesto es necesario analizar y solucionar las problemáticas y tener criterio para tomar resolver situaciones extraordinarias.
Autonomía	No tiene autonomía, se regula por los procedimientos, lineamientos e instrucciones recibidas de su superior jerárquico. Debe reportar constantemente las actividades realizadas y los resultados de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y su periféricos.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos financieros, tiene prohibido hacer cobros por los servicios prestados.
En cuando a materiales	Material de oficina, materiales de los talleres; consumibles de

Jefe de CEDECO	
	cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, el mobiliario y equipo que se utiliza para impartir los cursos, actividades y talleres. Las instalaciones en las que desarrolla sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Datos personales de los participantes, así como de los instructores.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Dolores musculares. • Fatiga visual.	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Manejo de instrumentos cortantes.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Requerida en menor grado. • **Artística-plástica:** Habilidades superiores para desarrollar formas, aplicar colores y apreciar formas estéticas. • **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción. • **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. • **Ejecutiva:** Capacidad normal para la planeación de sus actividades. • **Organización:** Capacidad normal para organizar la información y documentación que recibe como resultado de sus funciones. • **Persuasiva:** Capacidad normal de persuasión.	

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Instructor

Código del Puesto	11-10-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Social		CEDECO	
Puesto al que reporta	11-07-01 Jefe de CEDECO		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	9:00-10:00 y de 10:30-11:30	9:00-10:00 y de 10:30-11:30	9:00-10:00 y de 10:30-11:30	9:00-10:00 y de 10:30-11:30	9:00-10:00 y de 10:30-11:30		

Objetivo del puesto

Fomentar la activación física, el incremento de sus conocimientos, sus habilidades artísticas o su recreación de la ciudadanía del municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Demostrar documentalmente el acondicionamiento adecuado, técnicas y conocimientos específicos en relación al ámbito profesional de los servicios que ofrece.
- Formular su programa de curso, conforme a los procedimientos y lineamientos que le requiera el Jefe del CEDECO al que se encuentra adscrito.
- Planear las actividades a realizar en las sesiones individuales.
- Investigar, diseñar y proponer modalidades de capacitación, modelos y temáticas actualizadas que permitan refrescar los cursos, así como mantener el interés de los alumnos inscritos y atraer a nuevos.
- Respetar los calendarios y horarios de las sesiones que tiene contratadas, asistiendo de manera oportuna para el inicio puntual de las sesiones. En su caso, dar aviso al Jefe del CEDECO dentro de términos acordados en el contrato respectivo.
- Participar en los eventos que le sean indicados por el Jefe del CEDECO, preparando junto con sus alumnos, las coreografías o materiales especiales que considere pertinentes a la temática.
- Acudir a las reuniones de trabajo o evaluación de resultados que le sean requeridas por el Jefe del CEDECO.
- Verificar y en su caso reportar por escrito las insuficiencias, deficiencias o deterioro de las instalaciones, equipos o materiales que utiliza para impartir sus clases.
- Dejar ordenadas y limpias las áreas, mobiliario y equipos que usa para impartir sus clases; así como en su caso, entregar los materiales y equipos no utilizados, al finalizar la sesión.

Instructor		
○ Atender con prontitud y eficacia cualquier accidente o incidente que pudiera suscitarse durante la sesión. Dando aviso de inmediato al Jefe del CEDECO para tomar las medidas pertinentes. ○ Presentar la relación de insumos, materiales y equipos que requiere para su instrucción, a efecto de que se valore y programe su adquisición de manera oportuna. ○ Abstenerse de requerir o aceptar dadivas o pagos de los participantes por los servicios prestados en el CEDECO; así como a ofrecerles sus servicios privados. ● Reportar al Jefe del CEDECO cualquier acto indisciplinaría que ponga en riesgo la integridad de los participantes o la propia, así como conductas irrespetuosas o amenazantes, para efecto de tomar las medidas formales aplicables; absteniéndose de sancionar de manera unilateral a los participantes. ○ Entregar de manera oportuna los reportes y evaluaciones de los participantes, que le sean requeridas por el Jefe del CEDECO. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.		
Conocimientos requeridos		
• Tener conocimientos especializados de su ámbito profesional • Técnicas didácticas.		
Elementos del puesto		
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Prepara informes y reportes, maneja bases de datos. **Operativa:** Las funciones son eminentemente operativas. **Asesoría:** Sus actividades implican capacitación, asesoría y entrega de información de manera constante.	
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos administrativos.	
Relaciones	Interactúa con los participantes a sus cursos, con el personal administrativo del CEDECO.	
Análisis y solución de problemas	Eventualmente puede enfrentar situaciones problemáticas en el desarrollo de sus sesiones, que requieren respuestas efectivas.	
Autonomía	No tiene mayor autonomía que la forma de impartición de su clase; debe someterse a los programas de trabajo, los lineamientos y los acuerdos celebrados con el Jefe del CEDECO. Tiene que presentar informes de su trabajo y de los resultados obtenidos.	
Formación académica (Mínimo recomendable)		Idioma adicional
Bachillerato		No requiere.
Manejo de equipo		
Los equipos especiales que requiera en su materia.		
Responsabilidad		
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios, tiene prohibido cobrar a los participantes cuotas o recibir dadivas.	

Instructor	
En cuando a materiales	Los materiales o insumos necesarios para impartir sus clases conforme al ámbito que le corresponda.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario y equipo bajo su resguardo para impartir sus clases, así como responsable solidaria de las instalaciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja documentos ni datos confidenciales.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones o enfermedades de postura. ◦ Dolores musculares ◦ Fatiga visual ◦ Estrés laboral. ◦ Lesiones físicas. ◦ Enfermedades respiratorias.	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos. • Irregularidades en las superficies, resbalones, tropiezos. • Realización de ejercicio. ◦ Agresiones verbales. • Iluminación deficiente. ◦ Posturas reiteradas o prolongadas.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
◦ Fortaleza física (en los instructores deportivos). • Manipular herramientas y equipos. ◦ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ◦ Capacidad para discriminar colores (para instructores artísticos). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Ausencia de problemas respiratorios (en los instructores deportivos). ◦ Sentido de mecano recepción (Reflejos). ◦ Destreza con las manos. ◦ Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad. ◦ Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
◦ Abstracta: Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas. ◦ Espacial: Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría, se puede requerir la realización de diseños o modelos tridimensionales. ◦ Numérica: Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones	

Instructor		
matemáticas, así como un análisis de los resultados. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Requerida en menor grado. • **Artística-plástica:** habilidad superior para desarrollar formas, aplicar colores y apreciar formas estéticas. Requerida en menor grado en el caso de instructores deportivos. • **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción con sus alumnos. • **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior de coordinación de movimientos finos. • **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo. • **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. • **Persuasiva:** Capacidad superior de persuasión implícita en procesos educativos		
Otras Características		**Periodo Máximo para dominio del puesto**
Edad mínima (años)	**Género**	**1 mes**
18	**Indistinto**	

Coordinador de Programas Federales

Código del Puesto	11-08-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Social		Coordinación de Programas Federales	
Puesto al que reporta	11-06-01 Subdirector de Desarrollo Social.		

Puestos de subordinados inmediatos

- 11-09-03 Auxiliar Administrativo

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que los recursos financieros de apoyos y programas federales para el desarrollo social se gestionen y obtengan de manera efectiva; así como que se cumplan las reglas de operación para evitar su reintegro o perder el acceso a los mismos.

Funciones genéricas del puesto

- Responsable del seguimiento y cumplimiento de los trámites para la participación del Municipio en los programas de ayuda social, tales como Habitat y PREP
- Solicitar información y documentación faltante a cada responsable de su generación para integrar los expedientes técnicos.
- Integrar y custodiar los expedientes técnicos.
- Entregar trimestralmente los expedientes técnicos de los proyectos a las Dependencias correspondientes.
- Coordinarse con la Contraloría Municipal para la integración y disposición eficiente de los expedientes de obra.
- Coordinarse con las Direcciones responsables de la recepción, custodia y ejercicio de los recursos de los programas, así como las ejecutoras de las obras o entrega de apoyos, a efecto de dar un seguimiento puntual y armónico de los tramites que le corresponden a cada una de ella, evitando a toda costa la segregación y discrepancias en la información y documentación comprobatoria y justificativa.
- Requerir al Coordinador de CEDECO la información y documentos requeridos para la preparación y cumplimiento de los programas de los que se obtienen los recursos para su funcionamiento.
- Comprobar anualmente el gasto de los programas sociales y de mejoramiento del entorno.
- Subir la información de los programas en la plataforma SIPAI.
- Llenar los formatos que requieran los proyectos y programas.
- Archivar la documentación recibida, estar depurándola y corroborar que cumpla con los

Coordinador de Programas Federales

requisitos necesarios.

- Informar a los beneficiarios de los programas de desarrollo social de sus ventajas, desventajas, beneficios, obligaciones y responsabilidades derivados de estos.
- Estar coordinada con el Instituto de Migración para solicitar la documentación necesaria.
- Capturar y llevar un control de los que ya han sido beneficiados con un programa o proyecto de desarrollo social.
- Asistir a los cursos impartidos por las dependencias de gobierno enfocadas al desarrollo social como SEDATU, SEDESOL, SEDESOE Y SECOPE.
- Llevar la documentación comprobatoria y los expedientes técnicos de los programas a la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Durango.
- Integrar la documentación comprobatoria de los programas y proyectos de desarrollo social para la solventación de observaciones.
- Realizar un reporte de la evidencia fotográfica del antes, durante y después de los programas y proyectos aplicados.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computacionales.
- Administrativos y contables
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Conocer los requisito para la obtención de recursos federales, así como sus reglas de operación.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Hace gestiones, captura información, genera reportes e informes. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Proporciona asesoría, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los servidores públicos de las Unidades Administrativas involucradas.
Análisis y solución de problemas	No requiere resolver problemas, las circunstancias de su trabajo se resuelven mediante la aplicación de criterios normativos y procedimentales.
Autonomía	No cuenta con autonomía. Debe estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar el avance y resultado de las actividades realizadas.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo

Coordinador de Programas Federales

Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía, cámara fotográfica e impresora.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No tiene acceso a recursos monetarios.
En cuando a materiales	Material de oficina. Consumibles de cómputo y reprografía.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, bajo su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede manejar información catalogada como confidencial, reservada o sensible.

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Dolores musculares.
- Fatiga visual.
-

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos.
- Posturas reiteradas o prolongadas.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar la documentación e información.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una

Coordinador de Programas Federales		
respuesta o conducta deseada.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Auxiliar Administrativo

Código del Puesto	11-09-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Social.		Coordinación de Programas Federales	
Puesto al que reporta	11-08-02 Coordinador de Programas Federales.		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Garantizar el cumplimiento de los requisitos para la gestión y comprobación de los recursos federales bajo la responsabilidad de la Dirección.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir y atender a los servidores públicos que proporcionan documentos o información requerida por la Dirección, en el ámbito de su competencia.
- Revisar, registrar, organizar y archivar la documentación recibida.
- Reportar constantemente el estado en que se encuentran los legajos para tramites y los archivos.
- Tomar evidencia fotográfica de las evidencias requeridas por los programas y proyectos en curso.
- Requisitar los formatos que requieran los proyectos y programas.
- Recabar y generar un expediente técnico de los proyectos en curso o concluidos.
- Coordinarse con el Archivo de Expedientes de Obra adscrito a la Contraloría Municipal, para verificar que se encuentren debidamente conformados y en su caso, obtener la información o documentos que requiera para las gestiones de comprobación correspondientes.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocer los requisitos, lineamientos y reglas de operación de los programas sociales.
- Computacionales básicos.

Auxiliar Administrativo	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere atender, redactar, archivar, capturar, integrar, llenar formatos, recibir, entregar y revisar información o documentación, control de información y documentación. **Operativa:** Esporádicamente debe acudir a las obras o entregas de recursos de los programas para levantar evidencia fotográfica. **Asesoría:** Es necesario brindar atención y asesoría a los servidores públicos realizan trámites de entrega de documentación.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con las unidades administrativas involucradas en los procesos de gestión, administración, ejercicio, ejecución y registro contable de los recursos provenientes de los programas sociales que le competen.
Análisis y solución de problemas	No requiere realizar análisis de problemas, cualquier situación que se salga de los parámetros, se la informa a su superior jerárquico.
Autonomía	No dispone de autonomía; constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No lo requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de reprografía, equipo de comunicación, cámara fotográfica y equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina; consumibles de cómputo y reprografía, combustible.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de cómputo y sus periféricos, cámara fotográfica y equipo de transporte, equipo de reprografía bajo su resguardo para realizar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Información que puede catalogarse como confidencial, reservada o sensible.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
○ Accidentes de tránsito ○ Lesiones de postura y sedentarismo. ○ Estrés laboral. ○ Fatiga visual.	

Auxiliar Administrativo

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Accidentes de tránsito.
- Posturas reiteradas o prolongadas.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas simples, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Nivel normal interactuar y establecer empatía.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** No requerida, su trabajo es organizado por su superior jerárquico y los procedimientos formales.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar y convencer a los demás para dar respuesta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Coordinador de Vivienda

Código del Puesto	11-08-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Social		Coordinación de Vivienda	
Puesto al que reporta	11-06-01 Subdirector de Desarrollo Social		

Puestos de subordinados inmediatos

11-09-04 Auxiliar Administrativo.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que los recursos financieros de apoyos y programas federales para el desarrollo social en materia de vivienda se gestionen y obtengan de manera efectiva; así como que se cumplan las reglas de operación para evitar su reintegro o perder el acceso a los mismos.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir y atender a la ciudadanía.
- Informar al Director de Desarrollo Social de las necesidades de vivienda de la ciudadanía y proponer soluciones a estas.
- Archivar la documentación recibida, estar depurándola y corroborar que cumpla con los requisitos necesarios.
- Llevar una relación y un mapa de las áreas y las casas habitación que tienen que atender los aplicadores de los programas y proyectos de desarrollo social.
- Estar al tanto de las fechas y requisitos de los programas y proyectos de vivienda.
- Recabar y generar un expediente técnico con información de la ciudadanía del municipio que solicitan o pueden ser acreedores a un programa o proyecto de vivienda.
- Coordinarse con la Contraloría Municipal para la integración y disposición eficiente de los expedientes de obra.
- Ser el enlace con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
- Llenar los formatos que requieran los proyectos y programas del departamento.
- Recabar y generar un expediente técnico con información de la ciudadánía del municipio que solicitan o pueden ser acreedores a un programa o proyecto de desarrollo social.
- Levantar encuestas para conocer las condiciones de vivienda de los candidatos a ser acreedores de un proyecto o programa de desarrollo social.

Coordinador de Vivienda

- Realizar un reporte semanal de la evidencia fotográfica del antes, durante y después de los programas y proyectos aplicados.
- Asistir a los cursos impartidos por las dependencias de gobierno enfocadas al desarrollo social como SEDATU, SEDESOL, SEDESOE Y SECOPE.
- Integrar la documentación comprobatoria de los programas y proyectos de desarrollo social para la solventación de observaciones.
- Formar el comité de la comunidad que es candidata a ser acreedora de algún proyecto o programa de desarrollo social.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computacionales.
- Administrativos y contables
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Conocer los requisito para la obtención de recursos federales, así como sus reglas de operación.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Hace gestiones, captura información, genera reportes e informes. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Proporciona asesoría, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los servidores públicos de las Unidades Administrativas involucradas.
Análisis y solución de problemas	No requiere resolver problemas, las circunstancias de su trabajo se resuelven mediante la aplicación de criterios normativos y procedimentales.
Autonomía	No cuenta con autonomía. Debe estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar el avance y resultado de las actividades realizadas.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo

Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía, cámara fotográfica e impresora.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	No tiene acceso a recursos monetarios.

Coordinador de Vivienda

En cuando a materiales	Material de oficina. Consumibles de cómputo y reprografía.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, bajo su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede manejar información catalogada como confidencial, reservada o sensible.

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Dolores musculares.
- Fatiga visual.

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos.
- Posturas reiteradas o prolongadas

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar la documentación e información.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Auxiliar Administrativo

Código del Puesto	**11-09-04**	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Social.		Coordinación de Vivienda	
Puesto al que reporta	11-08-03 Coordinador de Vivienda.		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Garantizar el cumplimiento de los requisitos para la gestión y comprobación de los recursos federales de vivienda bajo la responsabilidad de la Dirección.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir y atender a los servidores públicos que proporcionan documentos o información requerida por la Dirección, en el ámbito de su competencia.
- Revisar, registrar, organizar y archivar la documentación recibida.
- Reportar constantemente el estado en que se encuentran los legajos para tramites y los archivos.
- Tomar evidencia fotográfica de las evidencias requeridas por los programas y proyectos en curso.
- Requisitar los formatos que requieran los proyectos y programas.
- Recabar y generar un expediente técnico de los proyectos en curso o concluidos.
- Coordinarse con el Archivo de Expedientes de Obra adscrito a la Contraloría Municipal, para verificar que se encuentren debidamente conformados y en su caso, obtener la información o documentos que requiera para las gestiones de comprobación correspondientes.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocer los requisitos, lineamientos y reglas de operación de los programas sociales.
- Computacionales básicos.

Auxiliar Administrativo	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere atender, redactar, archivar, capturar, integrar, llenar formatos, recibir, entregar y revisar información o documentación, control de información y documentación. **Operativa:** Esporádicamente debe acudir a las obras o entregas de recursos de los programas para levantar evidencia fotográfica. **Asesoría:** Es necesario brindar atención y asesoría a los servidores públicos realizan trámites de entrega de documentación.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con las unidades administrativas involucradas en los procesos de gestión, administración, ejercicio, ejecución y registro contable de los recursos provenientes de los programas sociales que le competen.
Análisis y solución de problemas	No requiere realizar análisis de problemas, cualquier situación que se salga de los parámetros, se la informa a su superior jerárquico.
Autonomía	No dispone de autonomía; constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No lo requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de reprografía, equipo de comunicación, cámara fotográfica y equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina; consumibles de cómputo y reprografía, combustible.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de cómputo y sus periféricos, cámara fotográfica y equipo de transporte, equipo de reprografía bajo su resguardo para realizar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Información que puede catalogarse como confidencial, reservada o sensible.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Accidentes de tránsito ◦ Lesiones de postura y sedentarismo. ◦ Estrés laboral. ◦ Fatiga visual.	

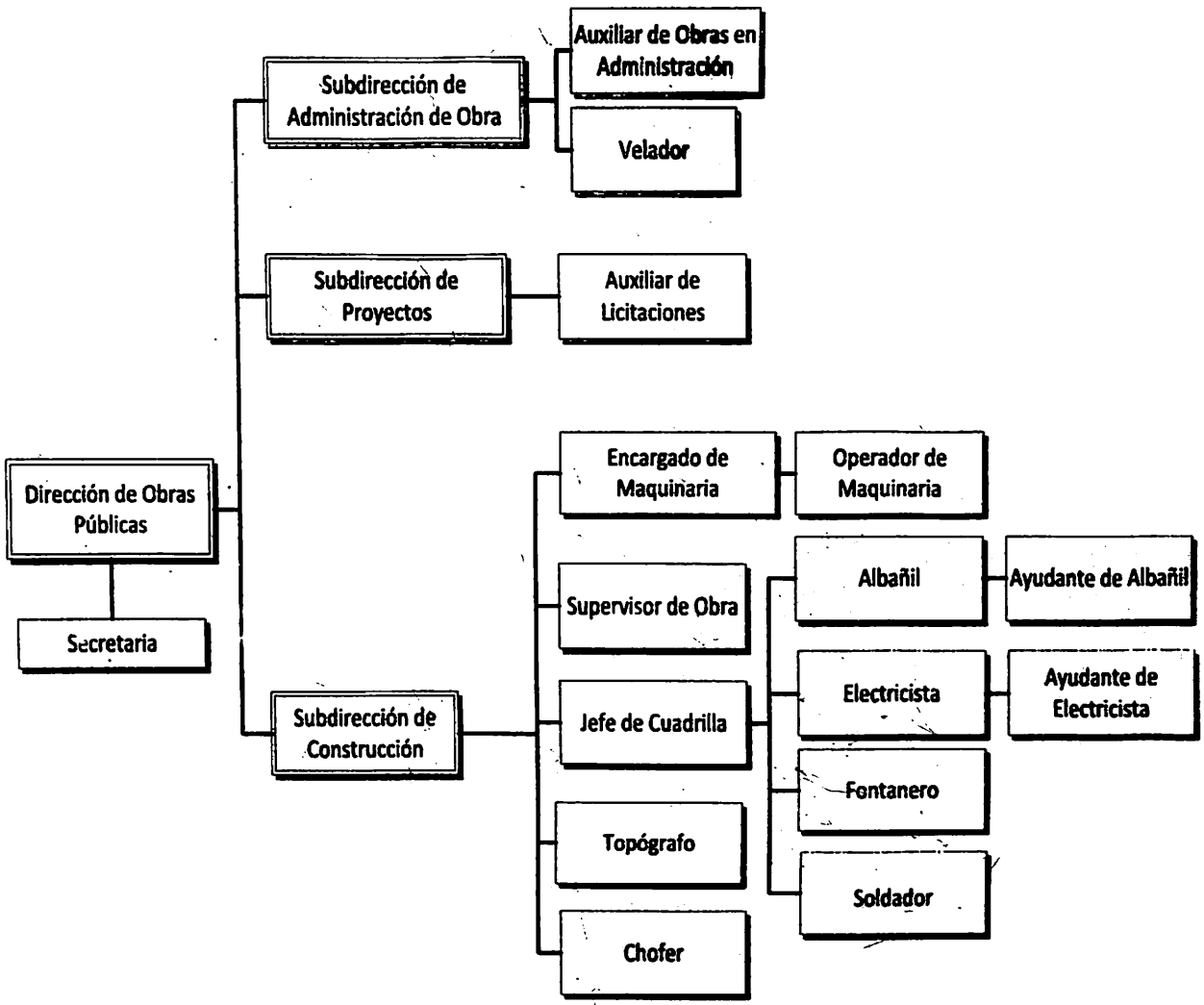
Auxiliar Administrativo		
Factores de exposición a la salud		
• Factores climatológicos • Accidentes de tránsito. • Posturas reiteradas o prolongadas.		
Requisitos físicos y mentales básicos deseables		
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.		
Aptitudes específicas		
• **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas simples, así como un análisis de los resultados. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Requerida en menor grado. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Nivel normal interactuar y establecer empatía. • **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. • **Ejecutiva:** No requerida, su trabajo es organizado por su superior jerárquico y los procedimientos formales. • **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida. • **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar y convencer a los demás para dar respuesta deseada.		
Otras Características		**Periodo Máximo para dominio del puesto**
Edad mínima (años)	**Género**	**1 mes**
18	**Indistinto**	

13.14 Dirección de Obras Públicas

13.14.1 Objetivo

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones relativas al desarrollo urbano, así como a la ejecución de obras públicas, que sean materia de estudio, planeación y despacho de la Presidencia Municipal, a efecto de que se aumente y se mantenga la infraestructura municipal, promoviendo con ello el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

13.14.2 Estructura



Director de Obras Públicas

Código del Puesto	19-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Obras Públicas		Dirección de Obras Públicas	
Puesto al que	01-01-00 Presidente Municipal.		

Director de Obras Públicas

reporta	

Puestos de subordinados inmediatos

- 19-09-01 Secretaria
- 19-06-01 Subdirección de Administración de Obra.
- 19-06-02 Subdirección de Construcción.
- 19-06-03 Subdirección de Proyectos.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Promover el ordenamiento de los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como de conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas, con el objetivo de impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado.

Funciones genéricas del puesto

- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Gobierno Municipal;
- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública.
- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal.
- Colaborar con la Dirección de Servicios Públicos en las tareas de su competencia, que esta no cuente con la infraestructura para realizar.
- Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública.
- Construir las instalaciones de alumbrado público.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.
- Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución.
- Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la Ciudad.
- Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana.
- Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado.

Director de Obras Públicas

- Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe del Taller Municipal.
- Analizar y autorizar las requisiciones relacionadas con el mantenimiento del equipo.
- Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario.
- Realizar reuniones de trabajo con el personal subordinado, con la finalidad de establecer la planeación y priorización de las actividades a realizar.
- Llevar a cabo reunión con el Director de Desarrollo Social para analizar las solicitudes de obras que éste recaba de la comunidad.
- Coordinar acciones con las dependencias de gobierno a nivel Estatal y Federal.
- Requerir a sus subordinados la presentación de los avances de obra.
- Avalar las estimaciones tramitadas por los Contratistas.
- Realizar visitas de supervisión a proyectos de obra dentro y fuera de la cabecera municipal.
- Elaborar informe de los 100 días.
- Asistir con voz y voto a sesiones del COPLADEM.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como

Director de Obras Públicas

mantenerlos actualizados.

- Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Planear la obra pública, proponer ante el Presidente Municipal y convenir ante las instancias del Gobierno Estatal o Federal, las inversiones de acuerdo a programas de manejo de recursos fiscales.
- Dar seguimiento a programas convenidos ante las instancias de Gobierno Estatal y Federales, que incluyen las modificaciones, cambios de metas y otros.
- Atender el seguimiento de los órganos de control de la obra pública; Sindicatura Municipal, Entidad de Auditoría Superior del Estado y otros de carácter Federal.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos de arquitectura e ingeniería civil,
- Administración y control de obras.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, genera reportes e informes, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Opera equipo, supervisa obras. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	Su función implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los directores de la Unidades Administrativas responsables de gestionar recursos para proyectos específicos, ya sea desarrollo, social, del sector primario, desarrollo económico y turístico, entre otros. También tiene contacto frecuente con las dependencias estatales o federales. Así como con los contratistas y la comunidad en general.
Análisis y solución de problemas	Constantemente requiere proporcionar soluciones adecuadas y en tiempo a las problemáticas que se presenten. Las funciones propias del puesto no requieren la implementación de nuevos enfoques o ideas.
Autonomía	Tiene autonomía de gestión. Constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo al Presidente Municipal.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Arquitectura o ingeniería civil	Ingles técnico
Manejo de equipo	

Director de Obras Públicas	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina; consumibles de cómputo; combustibles.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Responsable de la maquinaria, herramientas y equipos; del mobiliario y equipo de oficina, de vehículos bajo su resguardo, Se encuentran bajo su responsabilidad de conservación de los inmuebles al servicio de la Dirección; así como de las construcciones pendientes de entrega por parte del contratista o por administración directa.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Maneja documentos que temporalmente pueden catalogarse como confidenciales, reservados o sensibles.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Estrés laboral. • Dolores musculares. • Fatiga visual. • Lesiones. • Lesiones de postura o sedentarismo.	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito. • Accidentes en las obras que supervisa. • Factores climatológicos. • Ruido ambiental. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Trabajo bajo presión. • Extensión de su jornada laboral.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	

Director de Obras Públicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad superior para interpretar o diseñar modelos tridimensionales.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad superior para comprender el funcionamiento de maquinaria.
- **Artística-plástica:** Capacidad superior para interpretar o diseñar planos y bosquejos.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	19-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Dirección de Obras Públicas	
Puesto al que reporta	19-05-00 Director de Obras Públicas.		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 01-09-01 "Secretaria del Despacho del Presidente Municipal"

Funciones específicas del puesto

- No cuenta con funciones específicas.

Subdirector de Proyectos

Código del Puesto	19-06-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Proyectos	
Puesto al que reporta	19-05-00 Director de Obras Públicas		

Puestos de subordinados inmediatos

- No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-13:00		

Objetivo del puesto

Coordinar la planeación, evaluación, programación y ejecución de las mismas, en materia de construcción, rehabilitación y ampliación, a cargo de la Dirección de Obras Públicas.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar los análisis, cálculos y valuaciones, para la formulación del programa de obras y someterlo a la consideración del Director de Obras Públicas.
- Elaborar los proyectos de obras con todos los elementos necesarios para la formulación de las bases de licitación; así como aquellos que se realizarán por administración directa.
- Proyectar obras civiles.
- Formular los proyectos de construcción, remodelación, ampliación y de cualquier índole.
- Realizar cálculos estructurales.
- Elaborar estudios de factibilidad de proyectos.
- Promover y manejar el reglamento de construcción de obras civiles y fraccionamientos.
- Generar alcances de campo para nuevos proyectos.
- Dibujar los proyectos, planos de la ciudad, planos catastrales y otros.
- Auxiliar en la cuantificación de elementos físicos de los proyectos.
- Respaldar y archivar información de proyectos
- Ordenar y clasificar el banco de proyectos de todas las obras del Municipio.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Subdirector de Proyectos	
Conocimientos requeridos	
○ Ingeniería civil y arquitectura. ○ Normatividad aplicable a la obra pública. ○ Procesos de planeación. ○ Procesos de licitación de obra pública. ○ Administración de obras.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Elabora presupuestos, planos, cotiza. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los titulares de las Unidades Administrativas vinculadas a los recursos que gestionaron para proyectos de construcción; con proveedores.
Análisis y solución de problemas	Requiere constantemente realizar el análisis de la información que recibe en relación a necesidades o anteproyectos de construcción, para generar soluciones adecuadas que constituyan proyectos definitivos. Se requiere la implementación de nuevos enfoques o ideas.
Autonomía	Dispone de autonomía creativa hasta cierto grado. Constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.
Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Ingeniería Civil	No requerido
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo especial de impresión y reprografía. Instrumental de dibujo técnico.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios.
En cuando a materiales	Material de oficina, de dibujo, consumibles de computo
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina, de dibujo, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía, de impresión de planos.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Conoce de los proyectos de edificación previa su formalización.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	

Subdirector de Proyectos

Riesgos de Trabajo

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Fatiga visual.

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Extensión de su jornada laboral.
- Trabajo bajo presión.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad para discriminar colores (Para los pintores).
- Destreza con las manos.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría y diseñar formas tridimensionales.
- **Numérica:** Habilidad superior que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Habilidad superior para desarrollar formas, aplicar colores y apreciar formas estéticas.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para el manejo de computadora, así como de la escritura y el dibujo técnico.
- **Ejecutiva:** requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar la información y documentación para realizar su trabajo.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
24	Indistinto	

Auxiliar de Licitaciones

Código del Puesto	19-09-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Proyectos	
Puesto al que reporta	19-06-03 Subdirector de Proyectos		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Sustentar os presupuestos de las obras publicas

Funciones genéricas del puesto

- Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Integrar y mantener actualizados las listas de precios de los proveedores, manteniendo un estrecho contacto para monitorear los posibles cambios de precios.
- Investigar los precios de los insumos de cada uno de los proyectos de obra a efecto de determinar su costo aproximado.
- Participar en los procesos de licitación, ya sea restringida o pública como representante de la Dirección de Obras Públicas, conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables.
- Integrar la información generada por su Unidad Administrativa para la formulación de las bases de las licitaciones de obra. En el caso de la administración directa de obras se integrará el calendario de ejecución.
- Coordinar el procedimiento y formalidades de las adquisidores o contrataciones de obras por asignación directa.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computacionales
- Administrativos
- Conocimiento de los insumos y materiales que se utilizan en la construcción.

Auxiliar de Licitaciones

- Experiencia en cotizaciones.
- Conocimiento de la normatividad relacionada con la contratación de obra pública y de las adquisiciones.
- Conocer los proveedores y contratistas locales.

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere de organización y control de información y documentación, redactar, archivar, capturar, integrar, llenar formatos, recibir, entregar y revisar información o documentación. **Operativa:** No realiza funciones operativas. **Asesoría:** No proporciona asesoría o consejo.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los proveedores de bienes y servicios, así como con los contratistas; con las unidades administrativas relacionadas con la administración y el ejercicio de los recursos presupuestales.
Análisis y solución de problemas	No se requiere de análisis para la solución de las problemáticas.
Autonomía	No dispone de autonomía. Constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de cómputo y de reprografía
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y de reprografía bajo su resguardo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Información confidencial de proyectos que aún no se licitan.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	

- Lesiones de postura.
- Fatiga visual.
- Cansancio crónico.

Auxiliar de Licitaciones

- Estrés laboral.

Factores de exposición a la salud

- Trabajo bajo presión.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Extensión de su jornada laboral.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Requerida en menor grado.
- **Numérica:** Habilidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas simples, así como para obtener conclusiones de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** No requerida.
- **Social:** Requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** No requerida.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Habilidad normal para construir argumentos de convencimiento.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
20	Indistinto	

Subdirector de Administración de Obras

Código del Puesto	19-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Administración de Obras	
Puesto al que reporta	19-05-01 Director de Obras Públicas.		

Puestos de subordinados inmediatos

19-16-01 Velador.
19-09-02 Auxiliar de Obras en Administración.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Coordinar las acciones y servicios de soporte administrativo de la ejecución de obras por administración directa que permitan a repartir y designar de manera adecuada los recursos materiales, humanos y presupuestales.

Funciones genéricas del puesto

- Asegurarse de que la información del catálogo de conceptos y el presupuesto de obra concuerde con el proceso de la construcción de su edificación.
- Ejercer las labores administrativas relacionadas con trabajadores eventuales y así como con el abasto de los proveedores. Ejerciendo en su caso, los procedimientos administrativos aplicables, a las sanciones de la reglamentación o lineamientos administrativos correspondientes.
- Participar en los procesos de reclutamiento, contratación y liquidación de trabajadores eventuales de la construcción.
- Requerir al Subdirector de Construcción, la información, reportes y documentos necesarios para el trámite de recursos ante las Unidades Administrativas responsables de las adquisiciones, custodia de materiales e insumos y financiera.
- Puedes verificar si las obras se encuentran en la etapa adecuada en relación de los avances físico-financieros, y en caso de haber un desfasamiento, hacerlo del conocimiento oportuno del Director de Obras Públicas.
- Coadyuvar con la Unidad Administrativa de adquisiciones para el abastecimiento oportuno de los insumos de construcción y contratación de servicios.
- Coordinar los servicios de vigilancia de las obras, los servicios de reparación y mantenimiento de maquinaria con el Taller Municipal.
- Recibir y verificar los reportes de asistencia y puntualidad del personal, para

Subdirector de Administración de Obras

remitirlo al área de pago de nóminas.
- Integrar la información financiera y técnica para la formulación del expediente de obras que será entregado a la Contraloría Municipal.
- Controlar los insumos, alimentos y materiales de construcción utilizados en las obras.
- Administrar los recursos financieros que se proporcionan para gastos de alimentación, hospedaje y diversos para la ejecución de obras en localidades en los que sea requerido. Presentando de manera oportuna y conforme a los lineamientos y procedimientos las comprobaciones respectivas.
- Controlar los resguardos internos de mobiliario, equipos, herramientas y demás bienes a cargo de la Dirección.
- Avalar los importes requeridos en los trámites de anticipos, estimaciones y finiquitos delas obras por contrato.
- Requerir, controlar y hacer entrega de la documentación que ampare las obligaciones contractuales de los contratistas o proveedores de bienes y servicios, tales como pólizas de fianzas, constancias fiscales y demás requisitos.
- Participar en los procesos de licitación o adjudicación directa de obras públicas, en los términos que le sean indicados por su superior jerárquico.
- Atender y dar respuesta a las supervisiones de las autoridades fiscalizadoras, así como participar en la solventación de las observaciones.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Se requieren tener conocimientos amplios de los materiales y trabajos realizados en las obras públicas.
- Saber interpretar el Proyecto Ejecutivo, el Catalogo de Conceptos y el Presupuesto de Obra.
- Conocimientos de las normas y lineamientos de la obra pública.
- Conocimiento del funcionamiento de la maquinaria pesada.
- Administración de obras.
- Normas, lineamientos y procedimientos de la Administración Pública Municipal

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones de este puesto implican evaluar y reportar constantemente las actividades administrativas y avances financieros de las obras por administración directa, así como realizar una planeación de las gestiones de recursos para cumplir en tiempo y forma con el trabajo establecido. Generar, integrar, entregar y revisar informes y documentación, integrar expedientes. **Operativa:** Esporádicamente acude a las obras para verificar procesos o

Subdirector de Administración de Obras	
	trabajos en congruencia con los informes de avance físico-financiero. **Asesoría:** Proporciona información administrativa y de gestión, a los proveedores, contratistas y servidores públicos relacionados con la ejecución de las obras publicas.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no autoriza métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	*Interactúa con los contratistas, con el personal eventual contratado, con la* ciudadanía, con las autoridades de fiscalización.
Análisis y solución de problemas	Constante el análisis de las problemáticas que surgen en las obras ejecutadas o supervisadas, en relación con el cumplimiento de los requisitos formales.
Autonomía	Autonomía parcial en las decisiones de organización de los trabajos, se somete a los proyectos, planes, presupuestos y lineamientos de las obras; requiere una *constante comunicación con su superior jerárquico a quien debe reportar los* avances y resultados de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en administración o finanzas, especializada en obras.	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía; equipo de comunicación, cámara fotográfica y equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos a comprobar.
En cuando a materiales	Papelería y formatos, consumibles de impresión y de computo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo maquinaria, cámara fotográfica y equipo de transporte, bajo su resguardo, así como de las instalaciones en las que realiza sus funciones, talleres, bodegas y almacenes.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	La información y documentación de costos de las obras.
Equipo de Seguridad que maneja	
Solo aquellos que sean de uso obligatorio cuando acude a las obras a realizar sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones de postura y sedentarismo. ◦ Estrés laboral. ◦ Lesiones	
Factores de exposición a la salud	

Subdirector de Administración de Obras

- Trabajo bajo presión.
- Extensión de su jornada laboral.
- Factores climatológicos.
- Ruido ambiental.
- Accidentes de tránsito.
- Accidentes en las obras.
- Posturas reiteradas o prolongadas.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad requerida en menor grado para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad superiores que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender el funcionamiento de maquinaria y equipos.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la planeación de las actividades y organizar equipos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar documentos e información.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Auxiliar de Obras en Administración

Código del Puesto	19-09-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Administración de Obra	
Puesto al que reporta	19-06-01 Subdirector de Administración de Obra		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	*Horario*						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Que las labores administrativas de la Subdirección se realicen de manera eficiente, oportuna y económicamente.

Funciones genéricas del puesto

- Comparar documentación del expediente de las obras con lo presupuestado y planeado.
- Recibir las solicitudes de empleo de los trabajadores de la construcción, así como conformar un directorio de solicitantes para cuando sean requeridos.
- Integrar los expedientes de los trabajadores eventuales contratados, conforme a los lineamientos específicos.
- Recibir las listas de asistencias y los reportes de incidencias por parte de la Subdirección de Construcción para la integración del reporte que entregará a la Unidad Administrativa responsable del cálculo de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos.
- Recibir los requerimientos de insumos y materiales de las construcciones por administración, verificar que se apeguen a los proyectos y presupuestos aprobados y formular las requisiciones correspondientes, poniéndolas a consideración de su superior jerárquico para autorización.
- Supervisar los inventarios herramientas, materiales e insumos asignados a los trabajadores para la guarda y custodia de materiales, a fin de verificar que se lleven los controles establecidos que garanticen su integridad y buen uso; reportando a su superior jerárquico cualquier irregularidad.
- Establecer coordinación y comunicación constante con el responsable del taller municipal a efecto de dar seguimiento a los avances en los servicios de

Auxiliar de Obras en Administración	
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los trabajadores eventuales de la construcción así como los solicitantes; con las Unidades Administrativas responsables de la adquisición y suministro de bienes y servicios, con las que controlan y administran los recursos presupuestales, con la Contraloría Municipal; con las autoridades fiscalizadoras; con proveedores de bienes y servicios .
Análisis y solución de problemas	No se requiere un alto grado de análisis para la solución de las problemáticas de las actividades que puedan surgir por situaciones extraordinarias o de emergencia, sin embargo la mayor parte de su trabajo se realiza bajo procedimientos o lineamientos rigurosos.
Autonomía	No dispone de autonomía; constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, preferentemente con especialización en administración	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía, equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios.
En cuando a materiales	Material de oficina.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, de reprografía, y de comunicación bajo su resguardo, para realizar las funciones a su cargo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Los expedientes de obra. Datos personales de los trabajadores y solicitantes eventuales.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
• Accidentes de tránsito. • Estrés laboral. • Dolores musculares. • Fatiga visual. • Cansancio crónico. • Lesiones de postura.	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos.	

Auxiliar de Obras en Administración

mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos o maquinaria que le ha sido entregada. Tramitando de manera oportuna las requisiciones de materiales, refacciones o servicios que le sean indicados por el titular del taller.

- Recibir y verificar la veracidad de los comprobantes fiscales de los contratistas, proveedores, comprobaciones de viáticos y gastos, conforme a los procedimientos y lineamientos correspondientes.
- Requerir, tramitar y obtener la documentación faltante para el expediente de obra.
- Verificar la información y documentación de los expedientes.
- Integrar los expedientes de obra y, una vez aprobados por su superior jerárquico, entregarlos a la Contraloría Municipal.
- Llevar, validar y traer los expedientes semanalmente de la Secretaria de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, de la Comisión Federal de Electricidad, del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango y de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- Apoyar a la Dirección de Finanzas y de Administración en la solventación de observaciones que correspondan a la Dirección de Obras Públicas.
- Coordinar y programar las actividades turnos del personal de vigilancia (veladores) en cada una de las obras por administración.
- Realizar los trámites para la atención inmediata de personal que sufra accidentes o lesiones dentro de las obras por administración, conforme a los procedimientos aplicables.
- Abastecer a las obras de botiquines de primeros auxilios, así como de todo el equipo de seguridad que le sea requerido por el responsable de las obras, siguiendo los procedimientos de requisición correspondientes.
- Solicitar el apoyo de la Unidad Administrativa de Servicios Generales, en aquellos casos que no se presenten los veladores a sus turnos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computacionales
- Administrativos

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere el redactar, archivar, capturar, integrar, llenar formatos, recibir, entregar y revisar información o documentación. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** No proporciona asesoría o consejo.

Auxiliar de Obras en Administración

- Trabajo bajo presión.
- Extensión de su jornada laboral.
- Posturas reiteradas o prolongadas.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Tolerancia al trabajo bajo presión.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas simples, así como un anáiisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plastica:** No requerida.
- **Social:** Habilidad normal para interactuar empáticamente con las personas con las que se relaciona.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado, su trabajo se subordina.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Habilidad normal para genera argumentos de convicción que influyan en los demás para que actúen como se pretende.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
20	Indistinto	

Velador

Código del Puesto	19-16-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas.		Subdirección de Administración de Obra	
Puesto al que reporta	19-06-01 Subdirector de Administración de Obra		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario * Se adaptará a las necesidades del servicio*						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	-	-	-	-	-	-	-

Objetivo del puesto

Evitar daños, pérdida y uso indebido de las instalaciones o de las obras en construcción, así como las herramientas, maquinaria, equipo y materiales dentro de ellas.

Funciones genéricas del puesto

- Asistir uniformado y equipado, puntualmente a las ubicaciones que le sean asignadas.
- Apagar las luces que ya no se estén utilizando.
- Abrir y cerrar los posibles accesos (puertas y ventanas) a las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- Recibir y revisar los inventarios de materiales, equipos, herramientas o insumos a los que pudiera tenerse acceso directo, no siendo así en el caso de aquellos que se encuentre bajo llave y la cual no se le haga entrega.
- Realizar rondines y realizar las actividades de vigilancia conforme a los procedimientos establecidos.
- Informar a las autoridades correspondientes en caso de que detecte la intromisión de personas ajenas a las instalaciones, conforme a los protocolos de seguridad, de forma en que no exponga su integridad física.
- Igualmente, debe dar aviso a las instancias de protección civil en caso de identificar situaciones que lo ameriten conforme a los procedimientos correspondientes, tales como conatos de incendio, derrumbes y similares.
- Evitar la entrada a personal no autorizado o fuera de horario, salvo que presenten el permiso debidamente firmado por una instancia que el vigilante tenga como reconocida de manera formal.
- Elaborar sus reportes de novedades al terminar su turno, haciendo entrega de los

Velador	
mismos al Auxiliar Administrativo, con la frecuencia que le sea indicada, salvo que existan novedades importantes que requieran ser notificadas de manera inmediata. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Conocer las instalaciones. • Conocer la forma de notificar a las autoridades de protección ciudadana y de protección civil.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** El puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** Las funciones de este puesto como realizar rondines, revisar las instalaciones y las demás que se generan al estar alerta de las personas y las instalaciones donde se trabaja. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los responsables de las ubicaciones en las que realizará su trabajo, con las autoridades de protección ciudadana y civil.
Análisis y solución de problemas	No requiere analizar y resolver problemas, su trabajo se concreta a reportar cualquier anomalía que detecte.
Autonomía	No tiene autonomía, se somete a procedimientos y lineamientos rigurosos. Constantemente debe informar de los resultados de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Equipo de comunicación y una lámpara de mano.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recibe ni maneja valores monetarios.
En cuando a materiales	Los materiales e insumos bajo su custodia en las labores de vigilancia.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Los bienes muebles e inmuebles bajo su vigilancia.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Casco, calzado de seguridad, uniforme. Equipo contra incendio.	

Velador

Riesgos de Trabajo

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Dolores musculares
- Fatiga visual
- Lesiones
- Fallecimiento
- Enfermedades respiratorias

Factores de exposición a la salud

- Asaltos
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo nocturno.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Factores climatológicos.
- Iluminación deficiente

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Tolerancia a permanecer despierto en jornadas extensas.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** No la requiere.
- **Espacial:** Requerida en menor grado.
- **Numérica:** Requerida en menor grado.
- **Verbal:** Requerida en menor grado.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** No requerida.
- **Social:** Requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** No requerida.
- **Organización:** Requerida en menor grado.
- **Persuasiva:** Capacidad superior de persuasión, que le permita resolver situaciones de conflicto o peligro, mediante el convencimiento.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Subdirector de Construcción

Código del Puesto	19-06-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Construcción	
Puesto al que reporta	19-05-01 Director de Obras Públicas.		

Puestos de subordinados inmediatos

- 19-10-01 Chofer
- 19-08-01 Encargado de Maquinaria
- 19-10-02 Operador de Maquinaria
- 19-07-01 Supervisor de Obra
- 19-10-03 Topógrafo
- 19-08-02 Jefe de Cuadrilla

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15.00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Revisar y reportar las situaciones que se presenten en el desarrollo de las obras publicas para culminar estas en tiempo y forma.

Funciones genéricas del puesto

- Ejecutar el plan anual de trabajo en el marco de organización de supervisión operativa.
- Supervisar la asistencia entrada y salida conforme el reglamento del personal a su cargo.
- Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de construcción.
- Formular e integrar la documentación normativa y presupuestal de las obras financiadas con recursos públicos federales, estatales y municipales cuya ejecución competa al propio ayuntamiento.
- Controlar la recepción, almacenaje y control de los materiales para construcción de la obra pública por administración directa.
- Verificar y controlar las herramientas, equipos, máquinas, vehículos.
- Planificar actividades de valuación de proyectos en ejecución.
- Analizar cualitativa y cuantitativamente los indicadores arrojados en la evaluación de proyectos para verificar el cumplimiento de los programas de obra pública.
- Mantener contacto con el Subdirector de Proyectos y Subdirector de Administración de Obra a fin de ejecutar los lineamientos emanados de las leyes y reglamentos para crear las estrategias operativas en la ejecución de la obra pública.

Subdirector de Construcción

- Observar y analizar los trabajos de las obras.
- Indicar si es necesario corregir algún trabajo mal realizado en la obra.
- Solucionar las problemáticas que puedan surgir en la obra para poder concluirla en tiempo y forma.
- Generar y entregar reportes escritos y fotográficos semanalmente de las obras.
- Realizar una planeación si es necesaria para el desarrollo de las actividades de las obras.
- Supervisar las obras por contrato, vigilando el cabal cumplimiento de las especificaciones.
- Avalar la documentación, cálculos y evidencias de las estimaciones.
- Recibir y verificar las obras por contrato, avalando el finiquito.
- Reportar a su superior jerárquico de las irregularidades de las obras supervisadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Se requieren tener conocimientos amplios de los materiales y trabajos realizados en las obras públicas.
- Conocimientos de ingeniería civil y arquitectura.
- Computacionales.
- Conocimientos de las normas, técnicas y lineamientos de la obra pública.
- Conocimientos de los requisitos y especificaciones de los contratos de obras públicas.
- Conocimiento del funcionamiento de la maquinaria pesada.
- Conocimientos técnicos de las características del suelo.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones de este puesto implican evaluar y reportar constantemente las actividades y avances de las obras, así como realizar una planeación de las actividades que se tienen que realizar en la obra para cumplir en tiempo y forma con el trabajo establecido. Generar, recoger, entregar y revisar informes y documentación, gestionar y administrar recursos. **Operativa:** Constantemente acude a las obras para indicar procesos o trabajos necesarios para cumplir con el trabajo establecido. **Asesoría:** Realizar propuestas para solucionar las problemáticas de las obras.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto puede autorizar métodos, sistemas o procedimientos que no impliquen un alto grado de importancia.
Relaciones	Interactúa con los contratistas, con el personal eventual contratado, con la ciudadanía, con las autoridades de fiscalización.
Análisis y solución	Constante el análisis de las problemáticas que surgen en las obras ejecutadas o

Subdirector de Construcción	
de problemas	supervisadas, es en ocasiones es necesario utilizar un enfoque innovador o creativo que permita dar solución a estas situaciones aprovechando las herramientas y recursos disponibles.
Autonomía	Autonomía parcial en las decisiones de organización de los trabajos, sin embargo, se somete a los proyectos, planes, presupuestos y lineamientos de las obras; requiere una constante comunicación con su superior jerárquico a quien debe reportar los avances y resultados de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Ingeniería civil o arquitectura.	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía; Equipo de comunicación, cámara fotográfica y equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Materiales de construcción y herramientas utilizadas en las obras. Papelería y formatos, consumibles de impresión y de computo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo maquinaria, cámara fotográfica y equipo de transporte, bajo su resguardo, así como de las instalaciones en las que realiza sus funciones, talleres, bodegas y almacenes.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
• Casco • Gafas de montura universal. • Orejeras. • Tapones auditivos. • Guantes.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones de postura y sedentarismo. ◦ Estrés laboral. ◦ Accidentes de tránsito ◦ Enfermedades respiratorias	
Factores de exposición a la salud	
◦ Trabajo bajo presión ◦ Factores climatológicos ◦ Ruido ambiental. ◦ Accidentes de tránsito.	

Subdirector de Construcción

- Accidentes en las obras que supervisa.
- Iluminación deficiente.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad de manipular herramientas y equipos.
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad superiores que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Capacidad superior para comprender el funcionamiento de maquinaria y equipos.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la planeación de las actividades y organizar equipos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar documentos e información.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
25	Indistinto	

Supervisor de Obra

Gódigo del Puesto	19-07-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Construcción	
Puesto al que reporta	19-06-02 Subdirector de Construcción		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Que las obras publicas se realicen en tiempo y forma, garantizando que cumplan con las especificaciones y seguridad técnica acordada.

Funciones genéricas del puesto

- Verificar y avalar los proyectos -para los cuales se solicita licencia de construcción por parte de los particulares-, cumple con todos reglamentos y lineamientos aplicables.
- Formular el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de las obras, con la periodicidad que le sea indicada por su superior jerárquico.
- Transferir las instrucciones y programas de trabajo autorizadas por el Subdirector de Construcción, a los jefes de cuadrilla.
- Comprobar las construcciones a su cargo, asumiendo su responsiva de que sean ejecutadas de acuerdo a los planos y documentos aprobados.
- Llevar un control y registro documental del proceso constructivo por medio de una bitácora de obra.
- Solucionar las problemáticas que puedan surgir en la obra para poder concluirla en tiempo y forma.
- Dirigir y supervisar las obras durante todo el proceso y etapas de construcción.
- Entregar todos los documentos técnicos de la obra, como son los planos de obra terminada, si es que hubo alguna modificación al proyecto original, bitácoras de obra y memorias técnicas.
- Asesorar a los propietarios de obras privadas para que no caigan en faltas a la reglamentación por omisión o ignorancia.
- Formular, una vez concluida la obra, el Dictamen de Terminación de Obra,

Supervisor de Obra	
poniéndolo a consideración del Director de Obras Públicas para su aprobación. • Observar y analizar los trabajos de las obras por contrato, indicar, si es necesario, la corrección de algún trabajo realizado en la obra que se salga de las especificaciones contratadas. • Generar y entregar a su superior jerárquico, reportes escritos y fotográficos de las obras supervisadas. • Coadyuvar con el Subdirector de Proyectos para la formulación de los proyectos y presupuestos de obras públicas. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Conocimientos de ingeniería civil. • Conocimientos de los materiales de construcción. • Administración de obras y manejo del personal. • Uso de maquinaria pesada y de construcción en general. • Computacionales. • Normatividad relacionada con las Obras Publicas y privadas.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones de este puesto implican evaluar y reportar constantemente las actividades y avances de las obras, así como realizar una planeación de las actividades. Generar, recoger, entregar y revisar información y documentación **Operativa:** Sus funciones implican su presencia constante en las obras en proceso. **Asesoría:** Constantemente emite consejo e información en relación de las especificaciones, técnicas y procesos constructivos, así como de la normatividad y procedimientos relacionados.
Responsabilidad Administrativa	No puede autorizar métodos, sistemas o procedimientos, su función está supeditada a la ejecución de proyectos, procedimientos y normas de construcción que se encuentran perfectamente delineados .
Relaciones	Interactúa con los trabajadores asignados a obras específicas, con contratistas, proveedores de bienes y servicios para las obras, con los particulares, así como con servidores públicos de otras unidades administrativas que tienen injerencia en los procesos constructivos; también con las instancias de fiscalización, ya sean municipales, estatales o federales.
Análisis y solución de problemas	Es constante el análisis que se realiza de las problemáticas que surgen en las obras a su cargo o las que supervisa.
Autonomía	No cuenta con autonomía, se sujeta a programas de trabajo, proyectos y presupuestos, así como a normas técnicas y procedimientos rigurosos.

Supervisor de Obra	
	Constantemente requiere informar a su superior jerárquico en relación a los avances y resultados de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Ingeniería civil	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía. Equipo de comunicación, cámara fotográfica y equipo de transporte	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Los materiales de construcción y herramientas utilizadas en las obras. Artículos de oficina, consumibles de computo, combustible.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El mobiliario, equipo de cómputo y sus periféricos, cámara fotográfica y equipo de transporte, maquinaria y equipo de construcción bajo su resguardo para realizar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
◦ Casco ◦ Gafas de montura universal. ◦ Orejeras. ◦ Tapones auditivos. ◦ Guantes.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones de postura y sedentarismo. ◦ Estrés laboral. ◦ Accidentes de tránsito ◦ Enfermedades respiratorias ◦ Dolores musculares ◦ Fatiga visual ◦ Lesiones	
Factores de exposición a la salud	
◦ Factores climatológicos. ◦ Ruido ambiental. ◦ Accidentes de tránsito y durante la supervisión de las obras. ◦ Trabajo bajo presión. ◦ Posturas reiteradas o prolongadas. ◦ Extensión de su jornada laboral.	

Supervisor de Obra

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad de manipular herramientas y equipos.
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para percibir el acomodo de objetos.
- **Numérica:** Habilidad superior que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Habilidad superior para comprender el funcionamiento de máquinas y herramientas.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para la planeación de actividades y organizar grupos laborales.
- **Organización:** Capacidad superior para clasificar y organizar información y documentos.
- **Persuasiva:** Capacidad superior de persuasión, que le permita dar argumentos de convencimiento, cuando a estas no se les de la respuesta que esperan recibir.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
25	Indistinto	

Topógrafo

Código del Puesto	**19-10-03**	Número de plazas	2
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Construcción	
Puesto al que reporta	19-06-02 Subdirector de Construcción		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Que los levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería, así como los cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas garanticen la estabilidad de las construcciones.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- Coordinarse con el encargado de maquinaria para la adecuada modificación de los terrenos.
- Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
- Proporcionar la información indispensable para los trabajos de nivelación de terrenos y mediciones topográficas.
- Tomar evidencia fotográfica del antes y el después del trabajo realizado.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

Topógrafo	
◦ Se requiere tener conocimientos topográficos. ◦ Conocer la geografía del municipio.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Este puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos y mediciones de construcciones. **Asesoría:** Proporciona constantemente información y consejo en relación al trabajo delegado.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas ni procedimientos administrativos.
Relaciones	Interactúa con los operadores de maquinaria pesada.
Análisis y solución de problemas	Sus actividades se enfocan a aspectos técnicos que no requieren enfrentar problemas significativos.
Autonomía	No tiene autonomía, Requiere informar constantemente sobre los avances y resultados de su trabajo a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato técnico en topografía	No requiere.
Manejo de equipo	
Estación total de topografía, tripié, nivel, caja de herramientas, estadal, prismas, balizas, GPS marro, aerosoles, varillas, equipo de transporte, equipo de comunicación y brújula.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Artículos de oficina y de planimetría; combustible.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Equipos topográfico, equipo de transporte bajo su resguardo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No manea información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
◦ Casco ◦ Guantes ◦ Gafas de montura ◦ Calzado de seguridad ◦ Chaleco reflejante	
Riesgos de Trabajo	
◦ Lesiones físicas y de postura	

Topógrafo
○ Insolación ○ Enfermedades respiratorias ○ Dolores musculares ○ Fatiga visual
Factores de exposición a la salud
○ Posturas reiteradas o prolongadas. ○ Accidentes de tránsito o en los lugares que realiza su trabajo. ○ Manipulación de objetos pesados. ○ Factores climatológicos. ○ Ruido ambiental. ○ Iluminación deficiente.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
• Fortaleza física requerido. • Subir y bajar pendientes. • Manipular herramientas y equipos. • Permanecer caminando la mayor parte de la jornada. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Sentido de mecano recepción (Reflejos). • Sentido de la orientación. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
Aptitudes específicas
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas. • **Espacial:** Capacidad superior para para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Habilidad superior que le permita realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** habilidad normal para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones. ○ **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. ○ **Social:** Requerida en menor grado. ○ **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para ejecutar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. ○ **Ejecutiva:** Capacidad requerida en menor grado. ○ **Organización:** Habilidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar documentos e información. ○ **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer a otras personas actúen o piensen conforme a su interés.

Topógrafo		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Chofer

Código del Puesto	19-10-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Construcción	
Puesto al que reporta	19-06-02 Subdirector de Construcción.		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Trasladar al personal, mobiliario, equipo y materiales de las obras del municipio, de forma pronta y segura.

Funciones genéricas del puesto

- Apoyar a operar equipo de transporte y maquinaria utilizados en las obras.
- Realizar un reporte semanal del uso del equipo de transporte, combustible y materiales utilizados.
- Reportar el estado del equipo de transporte y maquinaria utilizados. Especialmente cuando detecte algún indicio de falla.
- Solicitar oportunamente, los servicios de mantenimiento preventivo conforme al calendario correspondiente.
- Realizar actividades de limpieza y mantenimiento básico a los equipos o maquinaria bajo su resguardo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Saber conducir.
- Se requiere tener conocimientos sobre el funcionamiento y operación equipo de transporte y maquinaria.
- Mecánica básica de los equipos que maneja.
- Conocer sobre las redes de transporte urbanas y rurales del municipio.
- Primeros auxilios.
- Conocer las normas de tránsito locales y federales.

Chofer	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Genera reportes de las actividades realizadas y de las condiciones del equipo de transporte, herramientas y maquinaria. **Operativa:** Operar equipos de transporte y maquinaria pesada. **Asesoría:** Sugerir acciones, maniobras, rutas y mantenimientos que puedan se provechosas para el desarrollo de las obras donde se trabaja.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los conductores, agentes de tránsito locales o federales, talleres mecánicos, proveedores de combustible.
Análisis y solución de problemas	Problemas básicos relacionados con el funcionamiento de la maquinaria o equipo de transporte, los cuales debe resolver sujetándose a los procedimientos mecánicos. Eventualmente debe generar ideas creativas en casos de emergencia a falta de soporte mecánico en zonas alejadas.
Autonomía	No tiene autonomía. Frecuentemente debe informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultado de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Equipo de transporte, camiones y maquinaria.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Los materiales que se le soliciten trasladar; combustibles y lubricantes, refacciones, herramientas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El equipo de transporte y maquinaria utilizada.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Casco • Gafas de montura universal. • Orejeras. • Tapones auditivos. • Guantes.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo.	

Chofer
○ Estrés laboral. ○ Enfermedades respiratorias. ○ Cansancio crónico. ○ Lesiones físicas. ○ Dolores musculares. ○ Fatiga visual. ○ Fallecimiento.
Factores de exposición a la salud
○ Accidentes de tránsito o en los lugares a los que transporta. ○ Accidentes al intentar hacer reparaciones mecánicas. ○ Factores climatológicos. ○ Ruido ambiental. ○ Agresiones verbales. ○ Contaminación. ○ Iluminación deficiente.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
○ Fortaleza física. ○ Subir y bajar peldaños. ○ Manipular herramientas y equipos. ○ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ○ Capacidad para discriminar colores. ○ Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). ○ Ausencia de problemas musculo-esqueléticos. ○ Ausencia de problemas cardiovasculares. ○ Sentido de mecano recepción (Reflejos). ○ Sentido de la orientación. ○ Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. ○ Trabajo bajo presión. ○ Prolongación de su jornada laboral.
Aptitudes específicas
○ **Abstracta:** Requerida en menor grado. ○ **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría. ○ **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. ○ **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. ○ **Mecánica:** Habilidad superior para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones. ○ **Artística-plástica:** no requerida. ○ **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.

Chofer

- **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** No requerida.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal de para argumentar, convencer.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
20	Indistinto	

Encargado de Maquinaria

Código del Puesto	19-08-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Construcción	
Puesto al que reporta	19-06-02 Subdirector de Construcción		
Puestos de subordinados inmediatos			
19-10-02 Operador de Maquinaria			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Administrar y autorizar el uso de la maquinaria empleada en las obras, con la finalidad de que las obras que requieran maquinaria pesada las utilicen adecuadamente.

Funciones genéricas del puesto

- Administrar la maquinaria que se utiliza en las Obras, mediante la generación de bitácoras y reportes correspondientes de cada maquinaria con que se cuenta, con la finalidad de calendarizar su mantenimiento, correcto uso, que se encuentren en óptimas condiciones y disponibles en el desarrollo de las obras.
- Vigilar y programar que la maquinaria vaya de acuerdo con los trabajos de cada obra, a través de una revisión del estado físico actual de la misma, con la finalidad de que su rendimiento no sea interrumpido.
- Recibir y evaluar las solicitudes de maquinaria, administrando el equipo de acuerdo con las peticiones de mayor prioridad.
- Administrar y actualizar el control de la maquinaria y equipo bajo su resguardo, coordinando el manejo de información de toda la plantilla de maquinaria y equipo, mediante reportes periódicos y bitácoras de mantenimiento.
- Coordinarse con el titular del Taller Municipal, para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar los programas de obra para elaborar las requisiciones de materiales a utilizar en las obras.
- Investigar, formular y presentar propuestas a su superior jerárquico en relación de la adquisición de maquinaria, ya sea para ampliar la cobertura o para reemplazar aquella que ha perdido su funcionalidad.
- Reportar a su superior jerárquico cuando detecte fallas o daños a la maquinaria o

Encargado de Maquinaria	
equipo por negligencia de los operadores. ○ Recibir y emitir su opinión en relación a los servicios de mantenimiento prestados por talleres externos, conforme a los servicios, refacciones o piezas convenidos. ○ Organizar las labores de reparación o acarreo de maquinaria que haya dejado de funcionar fuera de las instalaciones, solicitando en su caso, el apoyo del Taller Municipal. ○ Colaborar en la elaboración de dictámenes para el proceso de baja definitiva de maquinaria y equipo de la Dirección de Obras Públicas. ○ Cuidar que se realicen las tareas de limpieza y conservación de los equipos, especialmente la conservación de la pintura, rotulación y números económicos. • Participar en los inventarios físicos de maquinaria y equipo que realicen las autoridades de fiscalización, el Departamento de Control Patrimonial y durante los procesos de entrega-recepción. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
• Manejo de Maquinaria pesada y vehículos • Mantenimiento y control de Maquinaria pesada • Mecánica General • Administración de Obras Públicas. • Computacionales.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Recibe documentación, gestiona recursos, emite formatos, elabora informes y bitácoras. **Operativa:** Opera maquinaria y equipo, realiza diagnósticos y reparaciones menores. **Asesoría:** Emite consejos e información en relación del uso y cuidado de maquinaria y equipos, así como del uso y calidad de los materiales de construcción.
Responsabilidad Administrativa	No tiene facultad para autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los responsables del taller Municipal, con proveedores de servicios de mantenimiento.
Análisis y solución de problemas	Requiere de análisis de las problemáticas que surgen en la distribución y funcionamiento de los equipos, es en ocasiones es necesario utilizar un enfoque innovador o creativo que permita dar solución a problemas urgentes con las herramientas y recursos disponibles.
Autonomía	Tiene autonomía relativa en la distribución de la maquinaria, sin embargo debe someterse a procedimientos y lineamientos rigurosos; así como a reportar a su

Encargado de Maquinaria	
	superior jerárquico del avance y resultado de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Ingeniero Mecánico o carrera afín	Inglés básico
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina, formas numeradas, combustible, consumibles de computo; refacciones, piezas y partes.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	La maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina y de computo, bajo su resguardo. Las instalaciones en las que se resguarda la maquinaria y los equipos, así como en donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipo de seguridad.	
Riesgos de Trabajo	
○ Lesiones de postura y sedentarismo. ○ Estrés laboral. ○ Lesiones físicas. ○ Dolores musculares. ○ Fatiga visual.	
Factores de exposición a la salud	
○ Factores climatológicos ○ Ruido ambiental ○ Accidentes de tránsito o en los sitios a los que acuda a reparar o remolcar equipos. ○ Posturas reiteradas o prolongadas. ○ Accidentes al manipular herramientas o reparar equipos. ○ Extensión de la jornada laboral.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
○ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ○ Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). ○ Capacidad de manipular herramientas y equipos. ○ Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. ○ Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. ○ Destreza con las manos.	
Aptitudes específicas	

Encargado de Maquinaria

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Habilidad superior para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad superior para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentos.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar y convencer a las personas para que realicen las acciones que requiere.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
24	Indistinto	

Operador de Maquinaria

Código del Puesto	19-10-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Construcción	
Puesto al que reporta	19-08-01 Encargado de Maquinaria		

Puestos de subordinados inmediatos

No tiene subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Ayudan a crear y mantener la infraestructura nacional, desde edificios de oficinas a puentes, y túneles.

Funciones genéricas del puesto

- Operar las máquinas que se utilizan en los proyectos de construcción, conforme a su especialidad específica (conductor de Maquinaria Pesada, Operador de Montacargas, Operador de Tracto camión, Operador de Excavadora Hidráulica, Operador de Carga Frontal, entre otros), entre la maquinaria más común se encuentran:
  - Niveladoras.
  - Palas cargadoras, excavadoras y topadoras frontales.
  - Motoniveladoras
  - Perfiladoras.
  - Pavimentadoras.
  - Motoconformadoras.
  - Camiones de servicios y de canastilla.
  - Excavadoras mecánicas.
  - Carretillas elevadoras para terreno accidentado.
  - Grúas móviles o de torre.
- Realizan labores simples de mantenimiento y revisión de los equipos de maquinaria
- Limpiar, excavar, mover, cargar y aplanar o nivelar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material y nivelar el terreno.
- Insertar pilotes en la tierra para que funjan como soporte de edificios, puentes y otras estructuras.

Operador de Maquinaria

- Hacer que los canales sean más profundos o, por el contrario, proceder llenado.
- Extender, expandir y compactar concreto, asfalto y otros materiales superficies.
- Excavar rocas y otros materiales.
- Mover, cargar y descargar materiales.
- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y verificar que les sea re el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combu etc.)
- Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes inicio a cualquier trabajo de construcción.
- Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
- Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendienc legislación y procedimientos vigentes.
- Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos en sus actividades de mantenimi conservación de edificios alumbrado público o limpia; así como a los ciuda durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada, con a las instrucciones que reciba de su superior jerárquico.
- Garantizar que los lugares de las obras tengan un mantenimiento y organi óptimos (remover los excesos de arena u otros materiales, cortar el céspe maleza).
- Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la c descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otr de equipo.
- Comunicar a su superior jerárquico sobre cualquier mantenimiento o repa que sea necesario, elaborando para ello informes por escrito
- Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revi operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y re cualquier falla o avería.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desen reparaciones menores y ajustes de emergencia.
- Respetar y ejecutar los procedimientos de seguridad en la operación de los ec para evitar accidentes o daños.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encom expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

Operador de Maquinaria	
◦ Tener conocimientos sobre las normas y procedimientos sobre la prevención de riesgos. ◦ Tener conocimientos de mecánica. ◦ Permiso de conducir	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No realiza funciones administrativas. **Operativa:** Su función es esencialmente operativa. **Asesoría:** Eventualmente puede emitir consejo en relación a previsiones que debe tomar el personal de construcción antes de iniciar los trabajos.
Responsabilidad Administrativa	No tiene facultades para autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con el personal de obra, con autoridades de tránsito, con el personal del taller mecánico, esporádicamente con los ciudadanos.
Análisis y solución de problemas	No analiza problemáticas con frecuencia, ya que sus actividades están sometidas a procedimientos y técnicas rigurosas; En casos urgentes debe buscar soluciones con enfoque creativo que permita enfrentar a estas situaciones aprovechando las herramientas y recursos disponibles.
Autonomía	No tiene autonomía, se somete a las instrucciones de su superior jerárquico, a quien debe reportar de manera frecuente los avances y resultados de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato, preferentemente avalar cursos de capacitación en la operación de la maquinaria en que se especializa.	No requiere.
Manejo de equipo	
La maquinaria que utiliza, así como sus accesorios.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Combustibles, lubricantes, piezas y refacciones, herramientas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	La maquinaria bajo su resguardo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
Ropa de protección, protectores auriculares, guantes, casco y botas de seguridad	
Riesgos de Trabajo	

Operador de Maquinaria
○ Lesiones de postura. ○ Estrés laboral. ○ Enfermedades respiratorias, dérmicas. ○ Accidentes de tránsito. ○ Lesiones físicas. ○ Dolores musculares ○ Fatiga visual ○ Fallecimiento.
Factores de exposición a la salud
○ Accidentes de tráfico. ○ Accidentes al operar o reparar. ○ Factores climatológicos. ○ Ruido ambiental. ○ Jornadas laborales extensas. ○ Posturas reiteradas o prolongadas. ○ Manipulación de objetos pesados.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
○ Fortaleza física. ○ Capaz de seguir métodos de seguridad. ○ Capaz de seguir procedimientos establecidos. ● Capaz de utilizar herramientas. ○ Habilidad para conducir. ○ Habilidades prácticas. ○ Responsable. ○ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ○ Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). ○ Capacidad de manipular herramientas y equipos. ○ Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. ○ Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio. ○ No padecer enfermedades de la piel como el eczema o dolencias respiratorias como el asma. ○ No tener vértigo. ○ Destreza con las manos.
Aptitudes específicas
○ **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas. ○ **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría. ○ **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. ○ **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.

Operador de Maquinaria		
○ **Mecánica:** Capacidad superior para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones. ○ **Artística-plástica:** No requerida. ○ **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción. ○ **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. ○ **Ejecutiva:** No requerida ○ **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. ○ **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar y convencer.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
18	Indistinto	

Jefe de Cuadrilla

Código del Puesto	19-08-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Subdirección de Construcción	
Puesto al que reporta	19-06-02 Subdirector de Construcción		

Puestos de subordinados inmediatos

- 19-10-04 Albañil
- 19-10-05 Electricista
- 19-10-06 Fontanero
- 19-10-07 Soldador

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Que el equipo de operarios al que se asigna la ejecución material de un trabajo de obra determinado realice las tareas de manera oportuna, eficiente, segura y efectiva.

Funciones genéricas del puesto

- Organizar el proceso y la mecánica de los trabajos de obra encomendados.
- Controlar, organizar, asesorar y dar seguimiento de la ejecución de trabajos concretos de cada uno de los elementos de su cuadrilla.
- Mantener contacto permanente con su superior jerárquico para el caso de cualquier replanteo y construcción adicional de la obra.
- Hacer propuestas a su superior jerárquico de procedimientos, materiales y técnicas.
- Recepción y organización de los materiales, delimitar las zonas de reunión, de depósito de materiales, de herramientas, de realización de tareas específicas, de descanso.
- Controlar y hacer cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales por parte de cada uno de los integrantes de su cuadrilla.
- Controlar de uso de la maquinaria de obra.
- Supervisar y verificar los procesos y resultados de los trabajos.
- Controlar la puntualidad y asistencia de su cuadrilla, reportando a su superior jerárquico las incidencias.
- Controlar el cumplimiento de las condiciones de recepción de los trabajos realizados.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Jefe de Cuadrilla

Conocimientos requeridos		
○ Conocimiento de construcción, así como de los Oficios de la construcción (albañilería, electricidad, fontanería, herrería). ○ Se requieren tener conocimientos amplios de los materiales de construcción. ○ Interpretación de planos y croquis. ○ Tecnología de la construcción. ○ Herramientas, utensilios, maquinaria y equipos auxiliares de construcción. ○ Replanteos y mediciones de obra. ○ Control de calidad. ○ Condiciones de recepción de las diferentes partidas de obra. ○ Seguridad y prevención de riesgos en construcción ○ Medio ambiente.		
Elementos del puesto		
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Elabora informes, requisita formatos, organiza y supervisa el trabajo de otros. **Operativa:** Participa en las actividades operativas de la construcción. **Asesoría:** Proporciona consejo e información respecto a las características de los materiales, del proyecto y las técnicas de construcción.	
Responsabilidad Administrativa	No autoriza métodos, sistemas o procedimientos.	
Relaciones	Solamente con el personal bajo su cargo y con los supervisores de obra..	
Análisis y solución de problemas	No analiza los problemas para buscar soluciones, se somete a procedimientos técnicos y lineamientos rigurosos. Ante cualquier circunstancia extraordinaria debe pedir instrucciones a su superior jerárquico.	
Autonomía	No tiene autonomía, se somete a instrucciones y programas de trabajo emitidos por su superior jerárquico, a quien debe presentar constantemente informes respecto de los avances y resultado de su trabajo.	
Formación académica (Mínimo recomendable)		Idioma adicional
Bachillerato, preferentemente especializado en la construcción.		No requiere.
Manejo de equipo		
Maquinaria de construcción.		
Responsabilidad		
En cuanto a valores monetarios	No maneja valores monetarios.	
En cuando a materiales	Los materiales de construcción y herramientas utilizadas en las obras.	

Jefe de Cuadrilla	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	La maquinaria de construcción bajo su resguardo, así como las construcciones que va generando con motivo de su trabajo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial

Equipo de Seguridad que maneja

- Casco.
- Calzado de seguridad.
- Gafas de montura universal.
- Orejeras.
- Tapones auditivos.
- Guantes.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Dolores musculares
- Estrés laboral.
- Enfermedades respiratorias
- Accidentes de tránsito
- Lesiones físicas

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Accidentes en las obras.
- Uso de herramientas peligrosas

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad de manipular herramientas y equipos.
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Destreza con las manos.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.

Jefe de Cuadrilla		
◦ **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción. ◦ **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. ◦ **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo. ◦ **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. ◦ **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
21	Indistinto	

Fontanero

Código del Puesto	19-10-06	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Cuadrilla de Construcción	
Puesto al que reporta	19-08-02 Jefe de Cuadrilla		

Puestos de subordinados inmediatos

Ayudante de fontanero.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Ejecutar la instalación, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias

Funciones genéricas del puesto

- Realizar distintos tipos de desatascos: limpia tuberías, bajantes, arquetas, sifones, realiza inspección de tuberías.
- Reparar tuberías de hierro, plástico, cobre, acero, cobre, PVC, multicapa, polipropileno, roturas de desagües, bajantes y tuberías de presión.
- Detectar y reparar fugas.
- Analizar, reparar y/o cambiar las redes de agua y drenaje.
- Hacer los registros de agua pertinentes.
- Instalar y sustituir sanitarios (lavabos, bañeras, platos de ducha, etc.) y griferías (simple y mezcladora, monocomando y mezcladora) de diferentes materiales.
- Solicitar el material necesario para la realización del trabajo encargado.
- Coordinar el trabajo de sus auxiliares.
- Tomar evidencia fotográfica del antes, durante y después del trabajo realizado.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos de plomería y de obra.

Elementos del puesto

Naturaleza del	Administrativa: No realiza funciones administrativas.

Fontanero	
trabajo	**Operativa:** Su actividad es netamente operativa. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	No tiene responsabilidad administrativa.
Relaciones	Interactúa con sus compañeros de cuadrilla.
Análisis y solución de problemas	Analiza y resuelve los problemas que se puedan presentar con base a los conocimientos técnico de su oficio.
Autonomía	No tiene autonomía. Requiere informar constantemente sobre los avances y resultados de su trabajo a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato de preferencia relacionado con su oficio	No requiere.
Manejo de equipo	
Caja de herramientas, zonda y motor, talacho, pala, marro, terrajas, equipo de comunicación, cámara fotográfica, y el equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos encargados.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El equipo de transporte, la cámara fotográfica y las instalaciones donde se trabaja.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
○ Casco ○ Botas ○ Guantes	
Riesgos de Trabajo	
○ Estrés laboral ○ Dolores musculares ○ Fatiga visual ○ Enfermedades respiratorias ○ Lesiones físicas	
Factores de exposición a la salud	
○ Factores climatológicos ○ Ruido ambiental ○ Fatiga crónica ○ Herramientas, materiales y equipos eléctricos, combustibles, afilados	

Fontanero

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Manipular herramientas y equipos.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Destreza con las manos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Requerida en menor grado.
- **Mecánica:** Habilidad superior para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Requerida en menor grado

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Soldador

Código del Puesto	19-10-07	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Cuadrilla de Construcción	
Puesto al que reporta	19-08-02 Jefe de Cuadrilla		
Puestos de subordinados inmediatos			
Ayudante de soldador			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	

Objetivo del puesto

Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de las obras publicas.

Funciones genéricas del puesto

- Interpretar la información contenida en documentaciones técnicas simples, administrativas, para preparar, unir y esmerilar componentes a soldar.
- Interpretar y aplicar información administrativa en los procesos involucrados en las uniones soldadas y cortes de materiales.
- Considerar las deformaciones que sufren los materiales al ser soldados y cortados.
- Acondicionar el lugar de trabajo garantizando la movilidad de los equipos y la aplicación de las normas de seguridad.
- Acondicionar materiales a soldar y/o cortar y los consumibles a utilizar.
- Acondicionar los equipos de soldadura eléctrica por arco de acuerdo a las consignas de trabajo dadas por el superior.
- Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- Cortar y recortar, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y tubos.
- Diseñar y construir piezas de hierro para el montaje de equipos.
- Operar máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
- Efectuar reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizadas.
- Aplicar normas de seguridad, de calidad, de confiabilidad, de higiene y cuidado del medio ambiente en todas las operaciones de soldadura y corte de materiales.
- Solicitar los materiales necesarios para poder realizar los trabajos encargados.

Soldador

- Gestionar la maquinaria necesaria para poder realizar los trabajos encargados.
- Tomar evidencia fotográfica del antes y después del trabajo realizado.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Se requiere saber soldar, así como conocer las estructuras y los materiales con los que se trabaja.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No realiza funciones administrativas. **Operativa:** Su actividad es netamente operativa. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	No tiene responsabilidad administrativa.
Relaciones	Interactúa con sus compañeros de cuadrilla.
Análisis y solución de problemas	Analiza y resuelve los problemas que se puedan presentar con base a los conocimientos técnico de su oficio.
Autonomía	No tiene autonomía. Requiere informar constantemente sobre los avances y resultados de su trabajo a su superior jerárquico.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato de preferencia relacionado con su oficio	No requiere.

Manejo de equipo

Cortadores, máquina de soldar, pulidoras, cámara fotográfica, equipo de comunicación y equipo de transporte.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos encargados.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El equipo de transporte, la cámara fotográfica y las instalaciones donde se trabaja.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.

Equipo de Seguridad que maneja

- Careta termoplástica con ventana abatible.
- Gafas para soldar.
- Cabezal facial.
- Pechera.
- Mangas y polainas de carnaza.

Riesgos de Trabajo

Soldador

- Estrés laboral
- Dolores musculares
- Fatiga visual
- Enfermedades respiratorias
- Lesiones físicas

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Fatiga crónica
- Herramientas, materiales y equipos eléctricos, combustibles, afilados

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Manipular herramientas y equipos.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Destreza con 'a: manos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Requerida en menor grado.
- **Mecánica:** Habilidad superior para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Requerida en menor grado

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Electricista

Código del Puesto	19-10-05	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Cuadrilla de Construcción	
Puesto al que reporta	19-08-02 Jefe de Cuadrilla		

Puestos de subordinados inmediatos

19-16-03 Ayudante de Electricista

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Realiza instalaciones y reparaciones relacionadas con la electricidad, especialmente en máquinas e iluminación.

Funciones genéricas del puesto

- Revisar, analizar, realizar y/o reparar las instalaciones eléctricas encargadas.
- Probar las instalaciones eléctricas establecidas o realizadas.
- Tomar evidencia fotográfica del antes y después del trabajo realizado.
- Solicitar los materiales necesarios para poder realizar los trabajos encargados.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Generales de electricidad.
- Básicos de albañilería.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No realiza funciones administrativas. **Operativa:** Su actividad es netamente operativa. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	No tiene responsabilidad administrativa.
Relaciones	Interactúa con sus compañeros de cuadrilla.
Análisis y solución de	Analiza y resuelve los problemas que se puedan presentar con base a los

Electricista	
problemas	conocimientos técnico de su oficio.
Autonomía	No tiene autonomía. Requiere informar constantemente sobre los avances y resultados de su trabajo a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato de preferencia relacionado con su oficio	No requiere.
Manejo de equipo	
Taladros, andamios, probadores, pulidora, multímetro, rotomartillo y escaleras.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos encargados.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El equipo de transporte, la cámara fotográfica y las instalaciones donde se trabaja.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Cascos no metálicos. • Guantes aislantes. • Gafas de montura. • Calzado de seguridad. • Arneses de electricista.	
Riesgos de Trabajo	
• Estrés laboral • Dolores musculares • Fatiga visual • Enfermedades respiratorias • Lesiones físicas	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos • Ruido ambiental • Fatiga crónica • Herramientas, materiales y equipos eléctricos, combustibles, afilados	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Fortaleza física. • Manipular herramientas y equipos. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Sentido de mecano recepción (Reflejos). • Destreza con las manos.	

Electricista

- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Requerida en menor grado.
- **Mecánica:** Habilidad superior para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Requerida en menor grado.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Ayudante de electricista

Código del Puesto	19-06-03	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Obras Públicas		Cuadrilla de Construcción	
Puesto al que reporta	19-10-05 Electricista		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Apoyar y facilitar el trabajo del electricista.

Funciones genéricas del puesto

- Revisar, analizar, realizar y/o reparar las instalaciones eléctricas encargadas.
- Probar las instalaciones eléctricas establecidas o realizadas.
- Tomar evidencia fotográfica del antes y después del trabajo realizado.
- Solicitar los materiales necesarios para poder realizar los trabajos encargados.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Generales de electricidad.
- Básicos de albañilería.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No realiza funciones administrativas. **Operativa:** Su actividad es netamente operativa. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	No tiene responsabilidad administrativa.
Relaciones	Interactúa con sus compañeros de cuadrilla.
Análisis y solución de problemas	Analiza y resuelve los problemas que se puedan presentar con base a los conocimientos técnico de su oficio.

Ayudante de electricista	
Autonomía	No tiene autonomía. Requiere informar constantemente sobre los avances y resultados de su trabajo a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato de preferencia relacionado con su oficio	No requiere.
Manejo de equipo	
Taladros, andamios, probadores, pulidora, multímetro, rotomartillo y escaleras.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios.
En cuando a materiales	Los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos encargados.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Las instalaciones donde se trabaja.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
• Cascos no metálicos. • Guantes aislantes. • Gafas de montura. • Calzado de seguridad. • Arneses de electricista.	
Riesgos de Trabajo	
• Estrés laboral • Dolores musculares • Fatiga visual • Enfermedades respiratorias • Lesiones físicas	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos • Ruido ambiental • Fatiga crónica • Herramientas, materiales y equipos eléctricos, combustibles, afilados	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Fortaleza física. • Manipular herramientas y equipos. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Sentido de mecano recepción (Reflejos). • Destreza con las manos.	

Ayudante de electricista		
◦ Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.		
Aptitudes específicas		
◦ Abstracta: Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas. ◦ Espacial: Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría. ◦ Numérica: Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. ◦ Verbal: Requerida en menor grado. ◦ Mecánica: Habilidad superior para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones. ◦ Artística-plástica: Requerida en menor grado. ◦ Social: Requerida en menor grado. ◦ Coordinación visomotriz: Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. ◦ Ejecutiva: Requerida en menor grado. ◦ Organización: Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. ◦ Persuasiva: Requerida en menor grado.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Albañil

Código del Puesto	19-10-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Cuadrilla de Construcción	
Puesto al que reporta	19-08-02 Jefe de Cuadrilla		

Puestos de subordinados inmediatos

19-16-02 Ayudante de albañil

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Realizar trabajos de construcción indistintamente, como el alzado de tapias, paredes y muros, canalización de fluidos sin presión, colocación de cubiertas, llenado o nivelado de encofrados, apertura de zanjas, preparación de cemento para unir piezas de concreto o cerámica, así como su colocación, entre otras actividades y trabajos de construcción no especializados.

Funciones genéricas del puesto

- Estudio previo, sobre proyecto o documentación gráfica, del elemento de obra a construir.
- Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno.
- Determinación y preparación del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios.
- Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.
- Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.
- Replanteo de los elementos a construir: distribución del espacio, mediciones y localización de cotas, trazado de líneas (rectas, curvas, perpendiculares, diagonales...), nivelado y aplomado, colocación de reglas o miras, definición de aparatos y modulación vertical y horizontal, preparación de plantillas o moldes.
- Realización de apeos y apuntalamientos y colocación de moldes y otros elementos auxiliares.
- Construcción de cimientos

Albañil
○ Formación de redes de saneamiento ○ Construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes guarniciones, dinteles y sardineles de obra de fábrica cerámica, de piedra o de prefabricados de hormigón. ○ Construcción de cubiertas planas e inclinadas ○ Agrietado, rebozado, enfoscado, arremolinado y desbarrado de paramentos verticales y horizontales. ○ Enyesado, y desbarrado de paramentos interiores ○ Ayudas a otros industriales: apertura de rozas, colocación de elementos y conductos empotrados par. ○ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.
Conocimientos requeridos
○ Interpretación de planos y técnicas de croquis ○ Materiales de construcción ○ Conocimientos para la correcta selección, uso y mantenimiento de las máquinas, herramientas, útiles y equipos auxiliares utilizados en el oficio ○ Tecnología constructiva: elementos y sistemas constructivos ○ Técnicas de replanteo ○ Técnicas para la excavación, armado y hormigonado de zanjas y pozos de cimentación. ○ Técnicas para la formación de la red de saneamiento ○ Técnicas para la construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes, guarniciones, dinteles y sardineles de obra de fábrica con materiales cerámicos, piedra o prefabricados de hormigón. ○ Técnicas para la construcción de cubiertas planas e inclinadas ○ Técnicas para el revestimiento continuo de paramentos con morteros y pastas ○ Técnicas para la realización de los trabajos de ayuda del ramo de la albañilería y a otros industriales ○ Técnicas de ejecución de apeos y apuntalamientos ○ Control de calidad de los trabajos y condiciones de recepción ○ Normativa de seguridad y salud en la construcción. ○ Riesgos específicos de los trabajos de la especialidad y medios de protección ○ Medio ambiente
Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No realiza funciones administrativas. **Operativa:** Su actividad es netamente operativa.

Albañil	
	Asesoría: No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	No tiene responsabilidad administrativa.
Relaciones	Interactúa con sus compañeros de cuadrilla.
Análisis y solución de problemas	Analiza y resuelve los problemas que se puedan presentar con base a los conocimientos técnico de su oficio.
Autonomía	No tiene autonomía. Requiere informar constantemente sobre los avances y resultados de su trabajo a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato de preferencia relacionado con su oficio	No requiere.
Manejo de equipo	
Marro. Criba. Pico. Escaleras. Flexo metro. Regla de Aluminio. Cuchara de Albañil. Llanas para suelo. Flota. Andamios y tablones. Gaveta. Cubo. Regletas. Cajón Mézclero. Cubetas. Pala. Carretilla. Niveladora. Azadón o rastrillo. Hilo o piola. Manguera de nivel 3/8. Cincel. Flota. Machete. Hoz P lomo Varilla.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos encargados.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El equipo de transporte, la cámara fotográfica y las instalaciones donde se trabaja.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Las gafas de seguridad o caretas • Protectores para ojos y cara • El calzado con punta de metal • Los guantes • Mangas con aislamiento • cascos de seguridad • Use tapones para oídos/orejeras	
Riesgos de Trabajo	
• Estrés laboral • Dolores musculares • Fatiga visual • Enfermedades respiratorias • Lesiones físicas	

Albañil

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Fatiga crónica
- Herramientas, materiales y equipos eléctricos, combustibles, afilados

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Manipular herramientas y equipos.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Destreza con las manos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Requerida en menor grado.
- **Mecánica:** Habilidad superior para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Requerida en menor grado.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Ayudante de albañil

Código del Puesto	**19-16-02**	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Obras Públicas		Cuadrilla de Construcción	
Puesto al que reporta	19-10-04 Albañil		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Apoyar y coordinarse al trabajo del albañil.

Funciones genéricas del puesto

- Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno.
- Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.
- Realización de apeos y apuntalamientos y colocación de moldes y otros elementos auxiliares.
- Construcción de cimientos
- Construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes guarniciones, dinteles y sardineles de obra de fábrica cerámica, de piedra o de prefabricados de hormigón.
- Construcción de cubiertas planas e inclinadas
- Agrietado, rebozado, enfoscado, arremolinado y desbarrado de paramentos verticales y horizontales.
- Enyesado, y desbarrado de paramentos interiores
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos básicos de albañilería.

Ayudante de albañil	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No realiza funciones administrativas. **Operativa:** Su actividad es netamente operativa. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	No tiene responsabilidad administrativa.
Relaciones	Interactúa con sus compañeros de cuadrilla.
Análisis y solución de problemas	No resuelve problemas
Autonomía	No tiene autonomía. Requiere informar constantemente sobre los avances y resultados de su trabajo a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Taladros, andamios, probadores, pulidora, multímetro, rotomartillo y escaleras.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios.
En cuando a materiales	Los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos encargados.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Las instalaciones donde se trabaja.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación: Las funciones y actividades de este puesto no implican el manejo de documentos o datos confidenciales. Datos confidenciales:
Equipo de Seguridad que maneja	
○ Las gafas de seguridad o caretas ○ Protectores para ojos y cara ○ El calzado con punta de metal ○ Los guantes ○ Mangas con aislamiento ○ cascos de seguridad ○ Use tapones para oídos/orejeras	
Riesgos de Trabajo	
○ Estrés laboral ○ Dolores musculares ○ Fatiga visual ○ Enfermedades respiratorias ○ Lesiones físicas	

Ayudante de albañil

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Fatiga crónica
- Herramientas, materiales y equipos eléctricos, combustibles, afilados

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Manipular herramientas y equipos.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Destreza con las manos.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Requerida en menor grado.
- **Espacial:** Requerida en menor grado.
- **Numérica:** Requerida en menor grado.
- **Verbal:** Requerida en menor grado.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado
- **Artística-plástica:** No requerido.
- **Social:** Requerida en menor grado.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Requerida en menor grado.
- **Organización:** No requerida
- **Persuasiva:** No requerida.

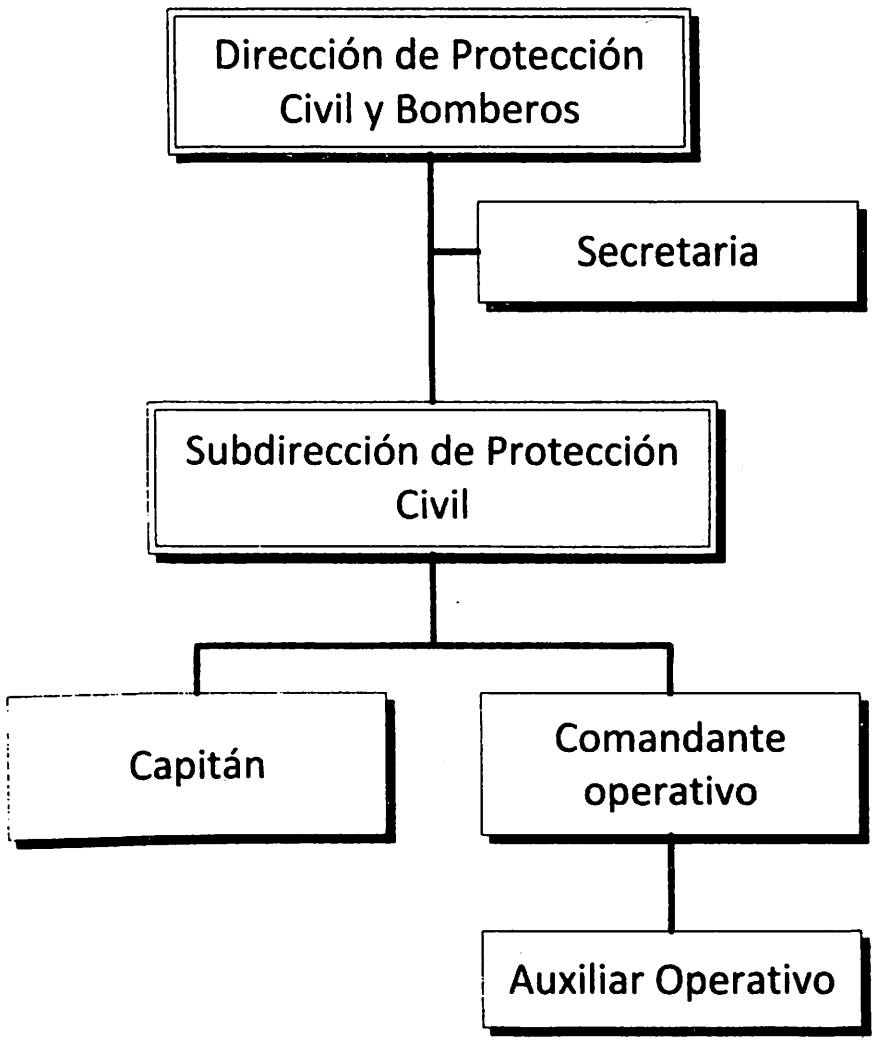
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

13.15 Dirección de Protección Civil y Bomberos

13.15.1 Objetivo

Proteger la vida, el patrimonio, la planta productiva y medio ambiente de la ciudadanía ante la presencia de una emergencia o desastre; ofrecer medidas de prevención, auxilio y recuperación ante los desastres a toda la población, sus bienes y el entorno, a través de programas y acciones.

13.15.2 Estructura



Director de Protección Civil y Bomberos

Código del Puesto	16-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Protección Civil		Dirección de Protección Civil	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

16-06-01 Subdirector de Protección Civil
16-09-01 Secretaria

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Proteger a las personas y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones básicas de la sociedad.

Funciones genéricas del puesto

- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, funcionamiento y evaluación del programa municipal de protección civil y protección de incendios.
- Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil y protección de incendios en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.
- Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal.
- Elaborar el proyecto de Atlas Municipal y sus correspondientes actualizaciones.
- Organizar los eventos que apoyen la formulación de programas de protección civil.
- Aplicar las disposiciones de las leyes en materia de protección civil estatal e

Director de Protección Civil y Bomberos

instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema Estatal.

- Fomentar la cultura en materia de protección civil y prevención de incendios entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil, en los términos de las leyes, reglamentos de Protección Civil y los demás ordenamientos aplicables.
- Ejercer la representación del Gobierno Municipal en reuniones o eventos de Protección Civil, previa delegación del Presidente Municipal.
- Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones del Cuerpo de Bomberos, así como ejercer el presupuesto asignado
- Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como los sectores sociales y de la iniciativa privada.
- Supervisar la actualización sistemática de los programas de protección civil, en su coordinación y operatividad, y atender específicamente el desarrollo de cada uno de los programas para la prevención de fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio-organizativos.
- Formular y elevar a la consideración del Presidente Municipal y el Cabildo, los proyectos de elaboración o reformas del Reglamento Municipal de Protección Civil.
- 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.
- Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal.
- Instrumentar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Municipal en materia de protección civil.
- Coordinar sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal.
- Participar junto con el Presidente Municipal, en la celebración de convenios o contratos y cualquier otro instrumento, con entidades públicas, sociales o privadas en materia de Protección Civil.
- Proponer al Presidente Municipal, para su análisis, y en su caso, aprobación del

Director de Protección Civil y Bomberos

programa anual de actividades de la Dirección Municipal de Protección Civil.

- Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la Dirección Estatal.
- Ordenar y verificar la inspección a los establecimientos de competencia municipal en la forma y término que establezca el Reglamento de Protección Civil del Municipio, así como de aplicar en su caso las sanciones que correspondan.
- Promover la constitución del fondo para el programa de contingencias y elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Municipal de Protección Civil.
- Formular al inicio de cada administración los programas y planes municipales de protección civil.
- Impulsar convenios y acuerdos con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales e iniciativa privada para el fortalecimiento en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar a las Dependencias Municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal de Protección Civil y las Agencias del Ministerio Público en el ámbito de protección civil.
- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, 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 Municipal de Protección Civil, 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.

Director de Protección Civil y Bomberos

- Promover las necesidades de la Dirección ante el consejo y gestionar para el desarrollo de la unidad operativa y sus recursos.
- Aprobar las publicaciones y programas de la Dirección 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.
- Ejecutar el mando del Cuerpo de Bomberos, así como de todos 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 Dirección, 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 la materia, buscando el mejoramiento de la respuesta organizada de este sector de la población ante un siniestro o desastre.
- Representar al Gobierno Municipal en los convenios con personas u organismos e instituciones o municipales, estatales, nacionales o extranjeros en el ámbito de competencia, previa delegación del Presidente Municipal.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento la normatividad, lineamientos y reglamentos en materia de protección civil.
- Actualizar continuamente los sistemas y procedimientos en base a los avances tecnológicos y las necesidades de la población en el ámbito de su competencia.
- Fungir como perito en materia de protección civil.
- Revisar para su autorización, los documentos y dictámenes de seguridad de empresas e instituciones privadas.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y

Director de Protección Civil y Bomberos	
actualización oportuna. ○ Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo. ○ Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones. ○ Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia. ○ Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones. ○ Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales. ○ Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades. ○ Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados. ○ Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada. ○ Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que hubiera. ○ Atender emergencias (realizar funciones de apoyo) ○ Enviar semanalmente informe de las actividades de la semana a la Unidad de Protección Civil Estatal. ○ Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.	
Conocimientos requeridos	
○ Medidas de seguridad y prevención, gestión, política, primeros auxilios. ○ Normatividad en materia de protección civil. ○ Es recomendable que se cuente con experiencia. ○ Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y su geografía.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** participa en las tareas operativas de su Unidad Administrativa. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación,

Director de Protección Civil y Bomberos	
	capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con las demás Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, con Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, con consejos y comités de protección civil, con las autoridades militares, federales y estatales, con la ciudadanía.
Análisis y solución de problemas	Se requiere proporcionar soluciones adecuadas y en tiempo a las problemáticas que se presenten. Las funciones propias del puesto requieren la implementación de nuevos enfoques o ideas.
Autonomía	Tiene autonomía operativa y de gestión. Es necesario estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar las actividades realizadas.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y su periféricos, equipo de comunicación, uniforme, equipos y maquinaria para sofocar incendios.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Insumos de papelería, formas numeradas, material de limpieza, material de curación, uniformes y herramientas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Ambulancias, camiones de bomberos, equipos de transporte, mobiliario de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de bomberos, radios, así como la conservación de las instalaciones de Protección Civil.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Dictámenes periciales

Equipo de Seguridad que maneja
• Traje de bombero. • Equipo contra incendios.
Riesgos de Trabajo
• Lesiones físicas. • Accidentes de tránsito. • Enfermedades biológicas. • Estrés laboral. • Dolores musculares. • Fatiga visual.

Director de Protección Civil y Bomberos
◦ Fallecimiento.
Factores de exposición a la salud
◦ Factores climatológicos. ◦ Ruido ambiental. ◦ Incendios, inundaciones, derrumbes.
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
◦ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ◦ Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
Aptitudes específicas
◦ **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Habilidad normal para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones. • **Artística-plástica:** No requerida. • **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción. ◦ **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. • **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades. • **Organización:** Capacidad normal para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida. • **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
25	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	16-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Protección Civil y Bomberos		Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Puesto al que reporta	16-05-00 Director de Protección Civil y Bomberos		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 00-08-01 "Secretaria Despacho del Presidente Municipal".

Subdirector de Protección Civil

Código del Puesto	16-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Protección Civil		Subdirección de Protección Civil	
Puesto al que reporta	16-05-00 Director de Protección Civil y Bomberos		

Puestos de subordinados inmediatos

- 16-07-01 Comandante operativo
- 16-08-01 Capitán
- 16-10-01 Auxiliar Operativo

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Proteger a las personas y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones básicas de la sociedad.

Funciones genéricas del puesto

- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, funcionamiento y evaluación del programa municipal de protección civil y protección de incendios.
- Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil y protección de incendios en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.
- Instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal.
- Colaborar para la formulación del Atlas Municipal y sus correspondientes actualizaciones.
- Organizar los eventos que apoyen la formulación de programas de protección civil.
- Aplicar las disposiciones de las leyes en materia de protección civil estatal e

Subdirector de Protección Civil

instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema Estatal.

- Fomentar la cultura en materia de protección civil y prevención de incendios entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil, en los términos de las leyes, reglamentos de Protección Civil y los demás ordenamientos aplicables.
- Ejercer la representación del Director de Protección Civil y Bomberos en reuniones o eventos, previa delegación.
- Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones del Cuerpo de Bomberos, así como ejercer el presupuesto asignado
- Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como los sectores sociales y de la iniciativa privada.
- Proponer adecuaciones para la actualización sistemática de los programas de protección civil, en su coordinación y operatividad, y atender específicamente el desarrollo de cada uno de los programas para la prevención de fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio-organizativos.
- Formular y poner a la consideración del Director, los proyectos de elaboración o reformas del Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Informar al Director o a los miembros del consejo –previa delegación-, respecto del avance de los programas que integra el sistema e informes que emane la Unidad de Protección Civil.
- Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al Director.
- Instrumentar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Municipal en materia de protección civil.
- Coordinar sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal.
- Proponer al Director para su análisis, el programa anual de actividades de la Dirección Municipal de Protección Civil.
- Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- Ordenar y verificar la inspección a los establecimientos de competencia municipal

Subdirector de Protección Civil

en la forma y término que establezca el Reglamento de Protección Civil del Municipio, así como de aplicar en su caso las sanciones que correspondan.

- Colaborar en la formulación, al inicio de cada administración, los programas y planes municipales de protección civil.
- Coordinar a las Dependencias Municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal de Protección Civil y las Agencias del Ministerio Público en el ámbito de protección civil.
- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, 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 Director, 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.
- Proponer las publicaciones y programas de la Dirección 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.
- En suplencia del Director, ejecutar el mando del Cuerpo de Bomberos, así como de todos los recursos disponibles para la atención de desastres en el área operativa y administrativa.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las políticas de operación y función de la Dirección, 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.
- Supervisar el cumplimiento la normatividad, lineamientos y reglamentos en

Subdirector de Protección Civil

materia de protección civil.

- Actualizar continuamente los sistemas y procedimientos en base a los avances tecnológicos y las necesidades de la población en el ámbito de su competencia.
- Fungir como perito en materia de protección civil.
- Revisar, para poner a consideración del Director su autorización, los documentos y dictámenes de seguridad de empresas e instituciones privadas.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Formular y proponer al Director, el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Director, los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Enviar semanalmente informe de las actividades de la semana a la Unidad de Protección Civil Estatal.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Subdirector de Protección Civil	
Conocimientos requeridos	
◦ Medidas de seguridad y prevención, gestión, política, primeros auxilios. ◦ Normatividad en materia de protección civil. ◦ Es recomendable que se cuente con experiencia. ◦ Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y su geografía.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** participa en las tareas operativas de su Unidad Administrativa. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con las demás Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, con Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, con consejos y comités de protección civil, con las autoridades militares, federales y estatales, con la ciudadanía.
Análisis y solución de problemas	Se requiere proporcionar soluciones adecuadas y en tiempo a las problemáticas que se presenten. Las funciones propias del puesto requieren la implementación de nuevos enfoques o ideas.
Autonomía	Tiene autonomía operativa y de gestión. Es necesario estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar las actividades realizadas.
Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y su periféricos, equipo de comunicación, uniforme, equipos y maquinaria para sofocar incendios.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Insumos de papelería, formas numeradas, material de limpieza, material de curación, uniformes y herramientas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Ambulancias, camiones de bomberos, equipos de transporte, mobiliario de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de bomberos, radios, así como la conservación de las instalaciones de Protección Civil.

Subdirector de Protección Civil	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Dictámenes periciales
Equipo de Seguridad que maneja	
• Traje de bombero. • Equipo contra incendios.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones físicas. • Accidentes de tránsito. • Enfermedades biológicas. • Estrés laboral. • Dolores musculares. • Fatiga visual. • Fallecimiento.	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos. • Ruido ambiental. • Incendios, inundaciones, derrumbes.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Habilidad normal para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones. • **Artística-plástica:** No requerida. • **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción. • **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. • **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades. • **Organización:** Capacidad normal para la clasificar, ordenar y sistematizar información	

Subdirector de Protección Civil		
generada y recibida. • **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
25	Indistinto	

Capitán

Código del Puesto	**16-08-01**	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Protección Civil y Bomberos			
Puesto al que reporta	Comandante.		
Puestos de subordinados inmediatos			
Bomberos.			

Categoría	Horario* El puesto cumple con un sistema de horario de 24 por 24.						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-8:00	-	8:00-8:00	-	8:00-8:00	-	8:00-8:00

Objetivo del puesto

Mantener en las óptimas condiciones el equipo de los bomberos para cumplir con la prevención, auxilio y recuperación ante los desastres a toda la población, sus bienes y el entorno.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar un reporte diario del equipo de protección y sus condiciones, así como de los servicios realizados.
- Comunicar la situación del turno en cuestión a la persona que releva.
- Revisar que el personal en turno este en las condiciones adecuadas para prestar sus servicios y llevar el control de asistencia.
- Revisar que el personal porte su equipo de seguridad en condiciones adecuadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocer los procedimientos para el combate de incendios, el control y manejo de materiales peligrosos, primeros auxilios y de extracción vehicular.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere de organización y control de información y documentación. **Operativa:** Es constante la revisión del personal y el equipo para que estén óptimas condiciones. Es necesario participar activamente en las operaciones

Capitán	
	de la dirección cuando sea necesario. **Asesoría:** Se requiere dar instrucciones al personal subordinado en sus funciones delegadas, así como participar en las campañas de información que realiza la dirección.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos administrativos.
Relaciones	Es necesario tener la capacidad de relacionarse adecuadamente con la ciudadanía y tener habilidades comunicativas para dar instrucciones a su personal supervisado o a la población en situaciones de riesgo.
Análisis y solución de problemas	En las situaciones de riesgo es importante tener la capacidad de analizar la situación que se presenta y tomar decisiones de forma rápida y acertada, así como sacar provecho al entorno físico, los materiales, herramientas y recursos disponibles para prestar el mejor servicio posible.
Autonomía	El puesto cumple con funciones que requieren estar en constante comunicación con el puesto superior para recibir indicaciones y reportar la situación del departamento.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo	
Equipo de llaves, radio y equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Los materiales peligrosos que se manejen.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El equipo de transporte, mobiliario, equipo y herramientas utilizadas.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación: Los reportes e inventarios del personal y su equipo. Datos confidenciales:
Equipo de Seguridad que maneja	
• Casco. • Botas. • Overol. • Guantes.	
Riesgos de Trabajo	
○ Lesiones físicas ○ Enfermedades respiratorias ○ Accidentes de tránsito	
Factores de exposición a la salud	

Capitán
○ Estrés laboral ○ Dolores musculares ○ Fatiga visual ○ Factores climatológicos ○ Ruido ambiental ○ Agresiones verbales ○ Iluminación deficiente
Requisitos físicos y mentales básicos deseables
○ Fortaleza física. ○ Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). ○ Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). ○ Ausencia de problemas respiratorios. ○ Ausencia de problemas musculo-esqueléticos. ○ Sentido de mecano recepción (Reflejos). ○ Sentido de la orientación. ○ Destreza con las manos. ○ Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad. ○ Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
Aptitudes específicas
○ **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas. ○ **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. ○ **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados. ○ **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. ○ **Mecánica:** Para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones. ○ **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. ○ **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción. ○ **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. ○ **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo. ○ **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. ○ **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.
Otras Características / Periodo Máximo para dominio del puesto

Capitán		
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Comandante Operativo

Código del Puesto	16-07-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Protección Civil y Bomberos		Subdirección de Protección Civil	
Puesto al que reporta	16-06-01 Subdirector de Protección Civil		
Puestos de subordinados inmediatos			
Capitán de bomberos.			

Categoría	Horario* *Se sujeta a las necesidades del servicio**						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	-	-	-	-	-	-	-

Objetivo del puesto

Salvaguardar la vida de las personas que se encuentren dentro del Municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Revisar que se encuentren en óptimas condiciones los equipos de seguridad y pre-hospitalario, equipos de transporte, personal y herramientas.
- Revisar los reportes recibidos de sus subordinados de las incidencias y Servicios prestados.
- Realizar un reporte semanal a la Secretaria de Protección Civil del equipo de protección y sus condiciones, así como de los servicios realizados.
- Apoyar y participar activamente en las incidencias dentro del Municipio.
- Comunicar la situación del turno en cuestión a la persona que releva.
- Revisar que el personal en turno este en las condiciones adecuadas para prestar sus servicios y llevar el control de asistencia.
- Gestionar los insumos, materiales, herramienta y equipo necesario para el departamento.
- Asistir a las capacitaciones competentes.
- Generar una bitácora del equipo dañado.
- Participar en campañas para reclutar voluntariado para la dirección.
- Realizar e integrar un informe de lo realizado durante el año.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Comandante Operativo	
Conocimientos requeridos	
◦ Nociones de procedimientos para el combate de incendios, el control y manejo de materiales peligrosos y de extracción vehicular. ◦ Primeros auxilios. ◦ Dominio del equipo utilizado. ◦ Manejo de cuerdas ◦ Saber nadar.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, genera reportes e informes, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Opera equipo, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no está autorizado para aprobar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con otras autoridades, así como con la ciudadanía.
Análisis y solución de problemas	Las funciones del puesto implican la posibilidad de enfrentarse a situaciones de riesgo, es importante poseer habilidades para analizar y solucionar estas problemáticas de la forma más eficaz y eficientemente, es necesario ser capaz de adaptarse a estas situaciones y a los recursos disponibles para tomar acertadas.
Autonomía	Es necesario ser capaz de realizar las funciones del puesto sin la supervisión directa de su superior jerárquico. Frecuentemente debe presentar informes de los avances y resultados de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requerido.
Manejo de equipo	
Computadora y equipo de comunicación, equipo de transporte, radio	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Los materiales peligrosos que se manejen. Material de oficina. Medicamentos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	El equipo de transporte, mobiliario, equipo de comunicación, equipos y herramientas bajo su resguardo para realizar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial

Comandante Operativo

Equipo de Seguridad que maneja

- Casco.
- Botas.
- Overol.
- Lentes.
- Guantes.
- Mascarilla.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones físicas
- Accidentes de tránsito
- Estrés laboral
- Dolores musculares
- Fatiga visual
- Fatiga crónica

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos.
- Ruido ambiental.
- Accidentes de tránsito y en los lugares que realiza sus funciones.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de alergias.
- Ausencia de problemas musculo-esqueléticos.
- Sentido de mecanorrecepción (Reflejos).
- Sentido de la orientación.
- Capacidad para trabajar en altura.
- Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Habilidad superior para comprender la transmisión de movimientos y sus

Comandante Operativo		
disfunciones. ○ **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. ○ **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción. ○ **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. ○ **Ejecutiva:** Capacidad superior para planificar y dirigir grupos de trabajo. ○ **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. ○ **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.		
Otras Características		**Periodo Máximo para dominio del puesto**
Edad mínima (años)	**Género**	**3 meses**
25	**Indistinto**	

Auxiliar Operativo

Código del Puesto	16-10-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Protección Civil		Subdirección de Protección Civil	
Puesto al que reporta	16-07-01 Comandante operativo		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario *Se ajusta conforme a las necesidades del servicio*						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo							

Objetivo del puesto

Efectuar los procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes

Funciones genéricas del puesto

- Realizar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc. en las zonas que comprenden el área universitaria y otras donde se requiera su participación.
- Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.
- Instalar la bomba de expelencias cuando hay incendios.
- Lanzar y conectar la manguera en casos de incendios.
- Operar equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que están fuera del Cuerpo de Bomberos.
- Conduce las unidades contra incendios y/o de emergencia.
- Aplica los primeros auxilios a personas afectadas.
- Toma signos vitales a personas afectadas.
- Registra en el libro de parte diario las novedades diarias ocurridas y la entrada y salida de unidades bomberiles cuando realiza labores de receptor.
- Monta guardia en la Central de Comunicaciones.
- Custodia equipo contra incendios de las unidades bomberiles y de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos.
- Realiza guardias nocturnas.
- Realiza guardias de vigilancia de las unidades bomberiles guardadas en el estacionamiento.

Auxiliar Operativo	
○ Realiza trabajos de aseo general en los sitios señalados, ubicados en el Cuerpo de Bomberos. ○ Atiende al público en general, suministrándoles la información requerida que esté a su alcance. ○ Acude al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia. ○ Realiza trabajos de mecánica básica y mantenimiento preventivo de las unidades bomberiles tales como: revisión de lubricantes, agua, cauchos, baterías, frenos, etc. ○ Realiza la revisión general del material bomberil en las unidades de emergencia. ○ Realiza la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencias del Cuerpo de Bomberos. ○ Maneja los diferentes tipos de mangueras y chorros en situación de incendios. ○ Remueve los escombros producto del incendio. ○ Clasifica y ordena los equipos y materiales recibidos en los sitios destinados para tal fin. ○ Entrega materiales y equipos dejados bajo su cuidado, con la autorización de su superior. ○ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. ○ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ○ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ○ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.	
Conocimientos requeridos	
○ Extinción de incendios, rescate y salvamento. ○ El manejo de equipos de radiocomunicaciones. ○ Métodos usados en el almacenamiento de equipos. ○ Primeros Auxilios. ○ Manejo defensivo. ○ Mecánica y electromotriz de vehículos. ○ Herramientas Bomberiles.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, genera reportes e informes, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión. **Operativa:** Opera equipo, capacidad de reparar en menor grado. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.

Auxiliar Operativo

Responsabilidad Administrativa	Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.
Relaciones	Relaciones frecuentes con los ciudadanos y ocasionales con Organismos de Seguridad.
Análisis y solución de problemas	Se requiere proporcionar soluciones adecuadas y en tiempo a las problemáticas que se presenten.
Autonomía	Es necesario estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar las actividades realizadas y recibir indicaciones.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere

Manejo de equipo

Maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios
En cuando a materiales	Material de oficina, formas numeradas, bitácoras, consumibles de computo, combustibles, lubricantes y refacciones. Materiales especiales para la sofocación de incendios, material de limpieza.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Equipo de bomberos, paramédicos, herramientas, equipo de transporte. El inmueble donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.

Equipo de Seguridad que maneja

- Equipo contra incendio.
- Equipo contra incendio forestal.
- Equipo para el manejo de materiales peligrosos.
- Traje de material aluminado.
- Equipo de protección respiratoria.
- Cinturón de seguridad o arnés.
- Cuerdas para amarres.
- Linterna de mano.

Riesgos de Trabajo

- Accidentes de tránsito
- Estrés laboral
- Dolores musculares
- Fatiga visual
- Lesiones
- Fallecimiento
- Enfermedades respiratorias.

Auxiliar Operativo

- Quemaduras
- Intoxicación.

Factores de exposición a la salud

- Manipulación de objetos pesados.
- Accidentes de tránsito.
- Accidentes en los lugares a los que acude para prestar sus servicios.
- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Iluminación deficiente

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Levantar/ desplazar/soportar cargas pesadas o por tiempo prolongado.
- Necesidad de realizar una fuerza importante.
- Subir y bajar escaleras. (Fijas y/o transportables)
- Manipular herramientas y equipos.
- Permanecer caminando la mayor parte de la jornada.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de alergias.
- Ausencia de problemas musculo-esqueléticos.
- Ausencia de problemas cardiovasculares.
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Sentido de la orientación.
- Capacidad para trabajar en altura.
- Destreza con las manos.
- Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Habilidad superior para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.

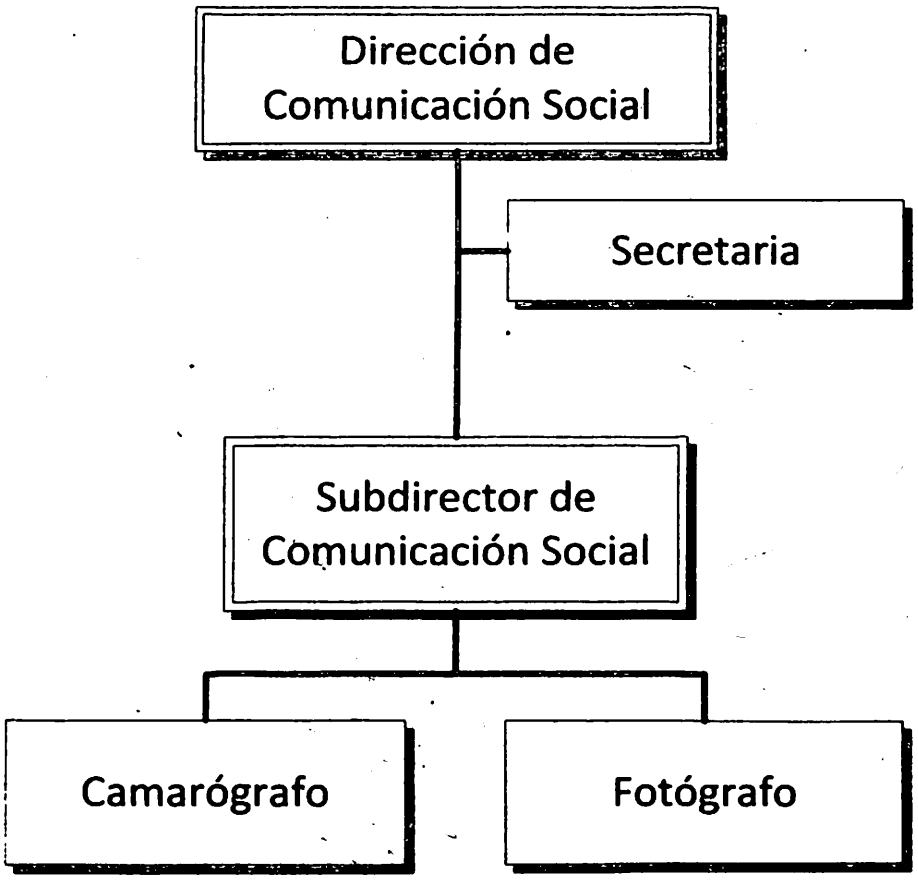
Auxiliar Operativo		
○ **Artística-plástica:** No requerida. ○ **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción. ○ **Coordinación visomotriz:** Habilidad para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. ○ **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo. ○ **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios. ● **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

13.16 Dirección de Comunicación Social

13.16.1 Objetivo

Coordinar y desarrollar estrategias de comunicación con medios locales, informar periódicamente a la ciudadanía de las actividades relevantes y todos los servicios que brinda la Administración Pública Municipal, como el desarrollo de obras públicas, eventos culturales, deportivos, sociales, entre otros, en forma objetiva, clara, veraz y oportuna, a través de los medios de comunicación local, cuidando en todo momento la imagen del H. Ayuntamiento.

13.16.2 Estructura



Director de Comunicación Social

Código del Puesto	10-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Comunicación Social.		Dirección de Comunicación Social.	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente municipal.		

Puestos de subordinados inmediatos

10-09-01 Secretaria
10-06-01 Subdirector de Comunicación Social

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público, una imagen positiva y real de la administración y sus responsables, funcionarios y empleados.

Funciones genéricas del puesto

- Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional.
- Formular los proyectos de política, programas, objetivos y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones publicas y la imagen institucional.
- Mantener comunicación con todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal, para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones publicas y la comunicación social.
- Establecer comunicación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva.
- Cubrir y documentar las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles.
- Redactar la información oficial del Ayuntamiento destinada a los medios de comunicación masiva.
- Llevar el archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.
- Negociar los convenios de prensa, poniendo a consideración del Presidente

Director de Comunicación Social

Municipal las propuestas negociadas.

- Monitoreas la información que se vierta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación.
- Coordinar con las Dependencias del Gobierno Municipal o de otros niveles del Gobierno, campañas de concientización ciudadana para el pago de contribuciones y servicios, de seguridad pública, de limpieza, ahorro del agua, entre otras.
- Organizar ruedas de prensa.
- Difundir la agenda del Presidente Municipal.
- Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración Pública Municipal.
- Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Gobierno Municipal.
- Integrar y mantener actualizados los directorios de los medios de comunicación.
- Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos y reuniones oficiales que le sean comisionadas.
- Llevar el libro de visitantes distinguidos
- Apoyar la realización de eventos promovidos por los distintos institutos de la Administración Pública Municipal.
- Construir, diseñar y administrar la imagen institucional del Gobierno Municipal.
- Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal con la comunidad, editando y publicando programas de gobierno, sus avances y resultados, a través de boletines y sala de prensa de la página de internet.
- Recabar la información publicada por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones ante éstos cuando se considere pertinente.
- Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar la bitácora de prensa publicada.
- Mantener informados a los medios masivos de comunicación (prensa, revistas, radio, televisión, internet) de las diferentes actividades que realizará el Gobierno Municipal, para publicación de noticias.
- Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos, condolencias y similares, para su publicación en los medios de comunicación.
- Mantener actualizada la página web del Municipio, en todos sus ámbitos.
- Revisar la agenda de eventos y actividades de las demás dependencias y direcciones.
- Realizar la agenda del departamento y preparar lo necesario y establecer roles para cubrir los eventos y actividades.
- Integrar la información y documentación que se publicó a lo largo del año y crear un video para el informe de gobierno.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido

Director de Comunicación Social	
funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo. ○ Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración. ○ Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal. ○ Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna. ○ Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo. ○ Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones. ○ Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia. ○ Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones. ○ Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales. • Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades. • Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados. • Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada. • Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.	
Conocimientos requeridos	
• Nociones de publicidad • Mercadotecnia • Comunicación • Uso de las redes sociales ○ Cómo funcionan los medios de comunicación • Creación y edición de páginas web ○ Computacionales ○ En programas informáticos de diseño y comunicación ○ Manejo y edición de equipos fotográficos, grabación de audio y de video.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del	Administrativa: Las funciones del puesto implican la generación de una

Director de Comunicación Social	
trabajo	agenda de los eventos a cubrir, así como establecer los roles de los camarógrafos, fotógrafos y los auxiliares y sus funciones. **Operativa:** Este puesto está presente en la generación, revisión, modificación y publicación de la información. **Asesoría:** En ocasiones es solicitado asesorar en materia de imagen pública a las demás direcciones del Ayuntamiento.
Responsabilidad Administrativa	El puesto implica la responsabilidad de autorizar la publicación de notas periodísticas así como imágenes y videos en los medios de comunicación y las redes sociales.
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Es constante la toma de decisiones a la que se enfrenta este puesto ya que la publicación del trabajo realizado impactará en la imagen pública del Ayuntamiento.
Autonomía	Es constante el flujo de información y de comunicación que se debe que tener con el Presidente Municipal.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en comunicación o similares	Ingles intermedio.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, impresora y equipo de reprografía, cámaras fotográficas y de video, equipo de transporte y drones.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, de impresión, consumibles de cómputo, formas numeradas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de oficina, equipo profesional de fotografía y video, drones y el equipo de transporte, licencias de programas de cómputo; equipo de cómputo y sus periféricos, vehículo. Así como las instalaciones físicas donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede manejar información clasificada como confidencial, reservada o sensible.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
○ Estrés laboral ○ Enfermedades respiratorias ○ Dolores musculares	

Director de Comunicación Social

- Fatiga visual
- Accidentes de tránsito
- Lesiones.
- Lesiones de postura o sedentarismo

Factores de exposición a la salud

- Accidentes de tránsito o en los lugares a donde acude a realizar sus funciones.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Iluminación deficiente

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad para discriminar colores Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Capacidad superior para manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Capacidad superior en el diseño artístico.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 año
24	Indistinto	

Secretaria

Código del Puesto	**10-09-01**	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Comunicación Social		Dirección de Comunicación Social	
Puesto al que reporta	10-05-00 Director de Comunicación Social		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Funciones genéricas del puesto

Las funciones genéricas de este puesto pueden consultarse en el puesto 01-09-01 "Secretaria del Despacho del Presidente Municipal"

Funciones específicas del puesto

- Organizar la logística de las ruedas de prensa.
- Revisar diariamente los distintos medios de comunicación en el monitoreo de notas relacionadas con el quehacer del Gobierno Municipal o de sus funcionarios.
- Asistir y apoyar en la atención de visitantes o expositores, en eventos masivos.
- Actualizar constantemente los directorios de servidores públicos y el de medios de comunicación.

Subdirector de Comunicación Social

Código del Puesto	10-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Comunicación Social.		Subdirección de Comunicación Social.	
Puesto al que reporta	10-05-00 Director de Comunicación Social		
Puestos de subordinados inmediatos			
10-09-04 Fotógrafo 10-09-05 Camarógrafo			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Apoyar al Director de Comunicación Social en la efectiva ejecución de las funciones de la Dependencia.

Funciones genéricas del puesto

- Operar los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional.
- Formular los proyectos de política, programas, objetivos y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones publicas y la imagen institucional, poniéndolos a consideración del Director.
- Mantener comunicación con todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal, para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones publicas y la comunicación social.
- Establecer comunicación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva.
- Cubrir y documentar las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles.
- Redactar la información oficial del Ayuntamiento destinada a los medios de comunicación masiva, poniéndolas a consideración del Director.
- Llevar el archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.
- Monitoreas la información que se vierta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación, poniéndola a consideración del Director.
- Coordinar con las Dependencias del Gobierno Municipal o de otros niveles del

Subdirector de Comunicación Social

Gobierno, campañas de concientización ciudadana para el pago de contribuciones y servicios, de seguridad pública, de limpieza, ahorro del agua, entre otras.

- Organizar ruedas de prensa que le sean ordenadas por el Director.
- Difundir la agenda del Presidente Municipal.
- Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración Pública Municipal, poniéndolos a consideración del Director.
- Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Gobierno Municipal.
- Integrar y mantener actualizados los directorios de los medios de comunicación.
- Asistir en representación del Director a los eventos y reuniones oficiales que le sean comisionadas.
- Llevar el libro de visitantes distinguidos
- Apoyar la realización de eventos promovidos por los distintos institutos de la Administración Pública Municipal.
- Colaborar en la construcción, diseño y administración de la imagen institucional del Gobierno Municipal.
- Editar y publicar programas de gobierno, sus avances y resultados, a través de boletines y sala de prensa de la página de internet. Poniéndolos a consideración del Director.
- Recabar la información publicada por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones ante éstos cuando le sea indicado por el Director.
- Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar la bitácora de prensa publicada.
- Mantener informados a los medios masivos de comunicación (prensa, revistas, radio, televisión, internet) de las diferentes actividades que realizará el Gobierno Municipal, para publicación de noticias, conforme lo acuerde con el Director.
- Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos, condolencias y similares, para su publicación en los medios de comunicación, poniéndolos a consideración del Director
- Mantener actualizada la página web del Municipio, en todos sus ámbitos.
- Revisar la agenda de eventos y actividades de las demás dependencias y direcciones.
- Realizar en conjunto con el Director la agenda del departamento y preparar lo necesario y establecer roles para cubrir los eventos y actividades.
- Integrar la información y documentación que se publicó a lo largo del año y crear un video para el informe de gobierno.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de

Subdirector de Comunicación Social

la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.

- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a las indicaciones del Director, así como a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Director los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Nociones de publicidad
- Mercadotecnia
- Comunicación
- Uso de las redes sociales
- Cómo funcionan los medios de comunicación
- Creación y edición de páginas web
- Computacionales
- En programas informáticos de diseño y comunicación
- Manejo y edición de equipos fotográficos, grabación de audio y de video.

Subdirector de Comunicación Social	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones del puesto implican la generación de una agenda de los eventos a cubrir, así como establecer los roles de los camarógrafos, fotógrafos y los auxiliares y sus funciones. **Operativa:** Este puesto está presente en la generación, revisión, modificación y publicación de la información y documentación que maneja el departamento. **Asesoría:** En ocasiones es solicitado asesorar en materia de imagen pública a las demás direcciones del Ayuntamiento.
Responsabilidad Administrativa	El puesto implica la responsabilidad de autorizar la publicación de notas periodísticas así como imágenes y videos en los medios de comunicación y las redes sociales.
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Es constante la toma de decisiones a la que se enfrenta este puesto ya que la publicación del trabajo realizado impactará en la imagen pública del Ayuntamiento.
Autonomía	Es constante el flujo de información y de comunicación que se debe que tener con el Presidente Municipal.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en comunicación o similares	Ingles intermedio

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, impresora y equipo de reprografía, cámaras fotográficas y de video, equipo de transporte y drones.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, de impresión, consumibles de cómputo, formas numeradas.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de oficina, equipo profesional de fotografía y video, drones y el equipo de transporte, licencias de programas de cómputo; equipo de cómputo y sus periféricos, vehículo. Así como las instalaciones físicas donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede manejar información clasificada como confidencial, reservada o sensible.

Subdirector de Comunicación Social

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.

Riesgos de Trabajo

- Estrés laboral
- Enfermedades respiratorias
- Dolores musculares
- Fatiga visual
- Accidentes de tránsito
- Lesiones.
- Lesiones de postura o sedentarismo

Factores de exposición a la salud

- Accidentes de tránsito o en los lugares a donde acude a realizar sus funciones.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Iluminación deficiente

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad para discriminar colores Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Capacidad superior para manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Capacidad superior en el diseño artístico.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información

Subdirector de Comunicación Social		
generada y recibida. • **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 año
24	Indistinto	

Camarógrafo

Código del Puesto	19-09-05	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Comunicación Social		Subdirección de Comunicación Social	
Puesto al que reporta	10-06-01 Subdirector de Comunicación Social		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Difundir, los programas, proyectos, propósitos y resultados del Gobierno Municipal; con el uso de cámaras de rodaje para cine, televisión y vídeo, mediante propuestas creativas y atractivas para los habitantes del Municipio y más allá de sus fronteras.

Funciones genéricas del puesto

- Captura de imágenes en video.
- Crear banco de imágenes.
- Editar y producir de videos.
- Monitorear quejas y sugerencias de la ciudadanía que se reciben a través de las redes sociales.
- Difundir y promover semanalmente de las acciones de gobierno a través de los medios locales.
- Realizar acta en video de la reunión COPLADEM (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal para posteriormente elaborar informe.
- Publicitar, cubrir y difundir eventos anuales como son la feria del municipio, festival revueltas y eventos especiales (día del niño, día de las madres, día de la libre expresión).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Operación y funcionamiento equipos profesionales de fotografía, filmación o videograbación y el equipo auxiliar de estas. (controles de la cámara, lentes, filtros, soportes, trípodes).
- Audio e iluminación.

Camarógrafo	
◦ Edición, arte y diseño. ◦ Dominio de Photoshop, Adobe Premier, Ilustrador, Sony Vegas, Suite Nero, Microsoft Office.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No realiza actividades administrativas. **Operativa:** Redactar, tomar video, editar y revisar información o documentación. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la facultad de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Escasa interacción solamente cuando requiere que participen en las filmaciones.
Análisis y solución de problemas	Enfrenta continuamente problemas y retos creativos; así como oportunidades o situaciones en las que requiera encontrar soluciones.
Autonomía	Es necesario estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato con especialización en video o similar	Inglés intermedio.
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, impresora y equipo de reprografía; equipo de comunicación, cámaras fotográficas y de video, equipo de transporte y un dron.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina. Consumibles de cómputo. Materiales de videograbación y fotografía.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguarda mobiliario, equipo de oficina, cámaras fotográficas y de video, un dron y el equipo de transporte del departamento. Licencias de programas de edición. Equipos especiales de filmación.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede tener acceso a información confidencial, reservada o sensible.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.	
Riesgos de Trabajo	
◦ Estrés laboral ◦ Lesiones físicas	

Camarógrafo

- Dolores musculares
- Fatiga visual

Factores de exposición a la salud

- Accidentes de tránsito o en los lugares donde realiza su trabajo.
- Manipular objetos pesados.
- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Iluminación deficiente

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad para discriminar colores.
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Habilidad normal para manejar el lenguaje.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Habilidad superior para para desarrollar formas, aplicar colores y apreciar formas estéticas.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Fotógrafo

Código del Puesto	10-09-04	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Comunicación Social		Subdirección de Comunicación Social	
Puesto al que reporta	10-06-01 Subdirector de Comunicación Social		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Difundir, los programas, proyectos, propósitos y resultados del Gobierno Municipal; con el uso imágenes estáticas, mediante propuestas creativas y atractivas para los habitantes del Municipio y más allá de sus fronteras.

Funciones genéricas del puesto

- Captura de imágenes en fotografía.
- Administrar el banco de imágenes.
- Difundir el archivo fotográfico de las acciones de gobierno municipal.
- Generar archivos fotográficos para promoción e informes de gobierno.
- Redactar notas periodísticas basadas en imágenes captadas.
- Enviar la información generada en los eventos a los medios de comunicación.
- Colaborar con el monitoreo a los medios de comunicación, redes sociales y la información que publican.
- Proporcionar imágenes a las demás direcciones que lo soliciten.
- Actualizar semanalmente el portal web del Municipio.
- Cubrir los eventos y actividades del Ayuntamiento, así como eventos sociales y días festivos del municipio.
- Apoyar a las demás direcciones en sus proyectos de edición.
- Cubrir las actividades de la feria municipal.
- Colaborar con el camarógrafo para crear un video para el informe de gobierno.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

Fotógrafo

- Fotografía profesional
- Edición de fotografía, audio y video,
- Publicidad
- Comunicación
- Uso de las redes sociales,
- Comunicación
- Redacción
- Computacionales
- En programas informáticos como Word, Excel, Power Point, Photoshop e Illustrator.

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** No realiza actividades administrativas. **Operativa:** Redactar, tomar video, editar y revisar información o documentación. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la facultad de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Escasa interacción solamente cuando requiere que participen en las filmaciones.
Análisis y solución de problemas	Enfrenta continuamente problemas y retos creativos; así como oportunidades o situaciones en las que requiera encontrar soluciones.
Autonomía	Es necesario estar en constante comunicación con el puesto superior para reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato con especialización en fotografía o similar	No requiere.

Manejo de equipo
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, impresora y equipo de reprografía; equipo de comunicación, cámaras fotográficas, equipo de transporte.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina. Consumibles de cómputo. Materiales de videograbación y fotografía.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguarda mobiliario, equipo de oficina, cámaras fotográficas y de video, un dron y el equipo de transporte del departamento. Licencias de programas de edición. Equipos especiales de filmación.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede tener acceso a información confidencial, reservada o sensible.

Fotógrafo

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales. Solamente se someterá a los controles de seguridad establecidos en áreas específicas a las que acceda con motivo de sus funciones.

Riesgos de Trabajo

- Estrés laboral
- Lesiones físicas
- Enfermedades respiratorias
- Dolores musculares
- Fatiga visual

Factores de exposición a la salud

- Accidentes de tránsito o en los lugares donde realiza su trabajo.
- Manipular objetos pesados.
- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Iluminación deficiente

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad para discriminar colores.
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Destreza con las manos.
- Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Habilidad normal para manejar el lenguaje.
- **Mecánica:** Habilidad normal para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Habilidad superior para para desarrollar formas, aplicar colores y apreciar formas estéticas.
- **Social:** Requiere niveles normales de empatía e interacción.

Fotógrafo

- **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

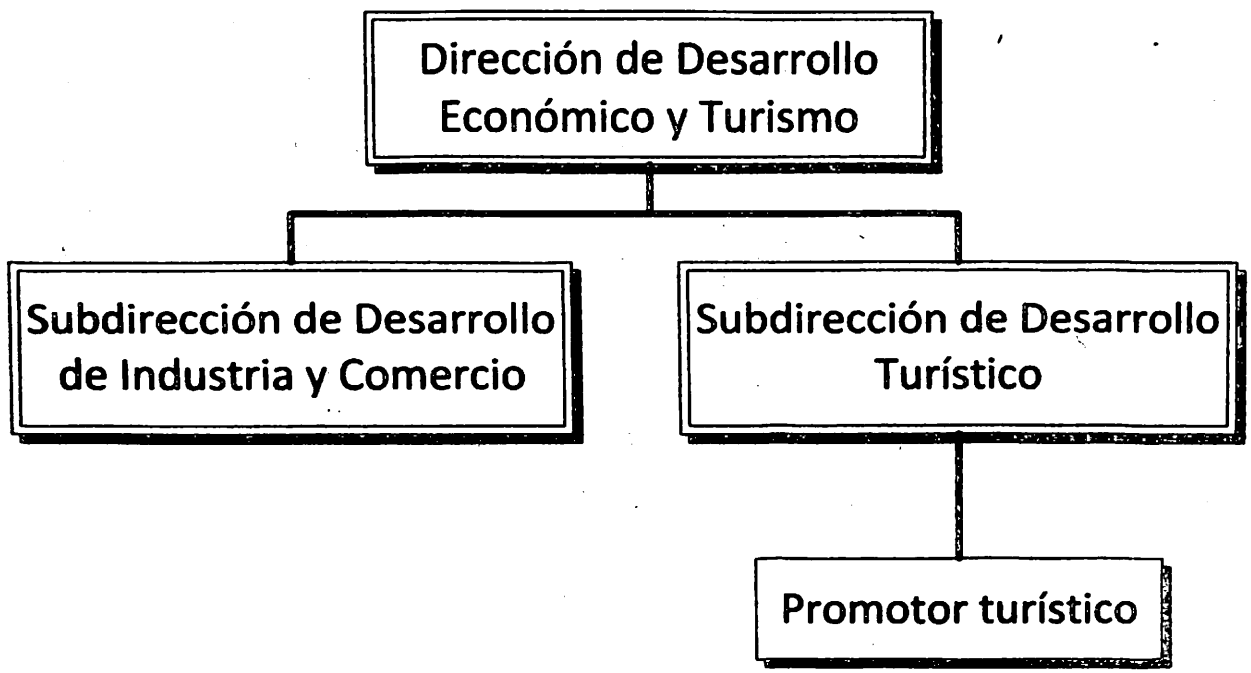
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

13.17 Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

13.24.1 Objetivo

Impulsar la actividad comercial, industrial y turística del municipio, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno, los sectores productivos, comerciales y de servicios para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

13.24.2 Estructura



Director de Desarrollo Económico y Turístico

Código del Puesto	14-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Económico y Turístico		Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal.		

Puestos de subordinados inmediatos

14-06-01 Subdirector de Industria y Comercio
14-06-02 Subdirector de Turismo

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Fortalecer a los sectores industrial y comercial del Municipio, generar fuentes de empleo, promover la inversión, fomentar la capacitación, coadyuvar en la productividad de las empresas y contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes. Así como generar promotores turísticos profesionales, para desarrollar e impulsar el turismo.

Funciones genéricas del puesto

- Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio, en la región, el estado y a nivel federal e internacional.
- Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo.
- Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial, industrial y turística del Municipio, para atraer las inversiones.
- Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de ellos.
- Celebrar convenios de colaboración con diversas instituciones, dependencias y organismos en materia de competitividad, desregulación, simplificación

Director de Desarrollo Económico y Turístico

administrativa, capacitación, micro crédito y empleo.

- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación pertinentes para la adecuada operación de un Sistema Único de Gestión Empresarial, así como un sistema de apertura Rápida de Empresas.
- Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- Difundir dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.
- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial, industrial de servicios y turismo.
- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.
- Coordinarse con la Dirección de Desarrollo del Sector Primario para el desarrollo sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados.
- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.
- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos de la Ley de la materia.
- Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las

Director de Desarrollo Económico y Turístico

que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.
- Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad.
- Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto a la forma y al método de encarar la problemática turística del municipio.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos turísticos.
- Realizar un diagnóstico acerca de las organizaciones turísticas y seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucrar el análisis de proyectos.
- Administrar equipamientos turísticos para el logro de los servicios que satisfagan las demandas de la sociedad sin que por ello perjudique el patrimonio natural y cultural de la región implicada.
- Diseñar y operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.
- Analizar los componentes del sistema turístico, su desarrollo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo u fomento para el sector.
- Representar al Presidente Municipal ante las instancias del Gobierno del Estado o la Federación en los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio económico y turístico del municipio.
- Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico del municipio.
- Formular reportes periódicos para el Presidente Municipal, con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización y control de la Dirección.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.

Director de Desarrollo Económico y Turístico

- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Computacionales.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Formulación, diseño y evaluación de programas y proyectos.
- Conocer las normatividades y los reglamentos aplicables en el área de su competencia.
- Economía, geografía, del Municipio.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones implican recibir y atender a los ciudadanos interesados en asuntos de la competencia de la Dirección, así como generar la documentación informativa y de validación de procedimientos, realizar planeación e implementación de los programas, proyectos y campañas. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Proporciona información y consejo a las demás direcciones del

Director de Desarrollo Económico y Turístico	
	Gobierno Municipal para el desarrollo económico y turístico, así como de la normatividad aplicable.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal, con empresarios, industriales y proveedores de servicios; con artesanos; con funcionarios del gobierno estatal, federal y de otros municipios relacionados con el ámbito de sus funciones.
Análisis y solución de problemas	Constantemente enfrenta problemáticas u oportunidades que requieren de análisis profundo para encontrar soluciones o acciones que sean de beneficio para los propósitos de la Dirección.
Autonomía	El puesto tiene autonomía de gestión y operación, debe reportar constantemente los avances y resultados de su trabajo al Presidente Municipal.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en economía o similares	Nivel avanzado de inglés

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, material de reprografía, formas numeradas, impresos y folletos, combustible.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte; así como los inmuebles donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede manejar información confidencial, reservada o sensible.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones físicas. • Enfermedades respiratorias. • Estrés laboral. • Dolores musculares. • Fatiga visual. • Lesiones de postura o sedentarismo.	
Factores de exposición a la salud	
○ Accidentes de tránsito.	

Director de Desarrollo Económico y Turístico

- Factores climatológicos.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Extensión de su jornada laboral.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Subdirector de Desarrollo de Industria y Comercio

Código del Puesto	14-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Económico y Turístico		Subdirección de Desarrollo de Industria y Comercio	
Puesto al que reporta	14-05-00 Director de Desarrollo Económico y Turístico.		
Puestos de subordinados inmediatos			
No tiene subordinados			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Fortalecer a los sectores industrial y comercial del Municipio, generar fuentes de empleo, promover la inversión, fomentar la capacitación, coadyuvar en la productividad de las empresas y contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio, en la región, el estado y a nivel federal e internacional.
- Realizar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo.
- Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial e industrial del Municipio, para atraer las inversiones.
- Celebrar convenios de colaboración con diversas instituciones, dependencias y organismos en materia de competitividad, desregulación, simplificación administrativa, capacitación, micro crédito y empleo.
- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- Ejecutar los programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.

Subdirector de Desarrollo de Industria y Comercio

- Realizar las acciones de coordinación pertinentes para la adecuada operación de un Sistema Único de Gestión Empresarial, así como un Sistema de apertura Rápida de Empresas.
- Difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- Representar al Director en foros estatales, nacionales e internacionales.
- Convocar y trabajar con el sector privado para la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- Operar las estrategias y acuerdos para la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.
- Coordinar los acuerdos para la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.
- Promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.
- Coordinarse con la Dirección de Desarrollo del Sector Primario para el desarrollo sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados.
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.
- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.
- Auxiliar al Director en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos de la Ley de la materia.
- Operar la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.
- Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad.
- Representar al Director ante las instancias del Gobierno del Estado o la Federación en los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio del comercio o la industria del municipio.
- Poner a consideración del Director las solicitudes de apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo
- Poner a consideración del Director, el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo.

Subdirector de Desarrollo de Industria y Comercio

- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Director los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Computacionales.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Formulación, diseño y evaluación de programas y proyectos.
- Conocer las normatividades y los reglamentos aplicables en el área de su competencia.
- Economía, geografía, del Municipio.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones implican recibir y atender a los ciudadanos interesados en asuntos de la competencia de la Dirección, así como generar la documentación informativa y de validación de procedimientos, realizar planeación e implementación de los programas, proyectos y campañas. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Proporciona información y consejo a las demás direcciones del

Subdirector de Desarrollo de Industria y Comercio	
	Gobierno Municipal para el desarrollo comercial o industrial, así como de la normatividad aplicable.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal, con empresarios, industriales y proveedores de servicios; con artesanos; con funcionarios del gobierno estatal, federal y de otros municipios relacionados con el ámbito de sus funciones.
Análisis y solución de problemas	Constantemente enfrenta problemáticas u oportunidades que requieren de análisis profundo para encontrar soluciones o acciones que sean de beneficio para los propósitos de la Dirección.
Autonomía	El puesto tiene autonomía de gestión y operación, debe reportar constantemente los avances y resultados de su trabajo al Director.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en economía o similares	Nivel avanzado de inglés

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, material de reprografía, formas numeradas, impresos y folletos, combustible.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte; así como los inmuebles donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede manejar información confidencial, reservada o sensible.

Equipo de Seguridad que maneja
No requiere equipos especiales.
Riesgos de Trabajo
◦ Lesiones físicas. ◦ Enfermedades respiratorias. ◦ Estrés laboral. ◦ Dolores musculares. ◦ Fatiga visual. ◦ Lesiones de postura o sedentarismo.
Factores de exposición a la salud

Subdirector de Desarrollo de Industria y Comercio

- Accidentes de tránsito.
- Factores climatológicos.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Extensión de su jornada laboral.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Subdirector de Desarrollo Turístico

Código del Puesto	14-06-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Económico y Turístico		Subdirección de Desarrollo Turístico	
Puesto al que reporta	14-05-00 Director de Desarrollo Económico y Turístico.		
Puestos de subordinados inmediatos			
14-09-01 Promotor turístico			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Fortalecer al sector turístico del Municipio, generar fuentes de empleo, promover la inversión, fomentar la capacitación, coadyuvar en la productividad de las empresas y contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes, así como generar promotores turísticos profesionales, para desarrollar e impulsar el turismo.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación turística del Municipio, en la región, el estado y a nivel federal e internacional.
- Realizar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos turísticos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo.
- Ejecutar los convenios de colaboración institucional, fomento y concertación turística entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia turística del Municipio, para atraer las inversiones.
- Representar al Director, previa designación, en la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de ellos.
- Representar al Director, previa designación, en los convenios de colaboración con diversas instituciones, dependencias y organismos en materia de competitividad, desregulación, simplificación administrativa, capacitación, micro crédito y empleo del sector turístico.

Subdirector de Desarrollo Turístico

- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial, industrial de servicios y turismo.
- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad del sector turístico en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Director.
- Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad.
- Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto a la forma y al método de encarar la problemática turística del municipio.
- Ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- Representar al Director, previa designación, en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos turísticos.
- Realizar un diagnóstico acerca de las organizaciones turísticas y seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucrar el análisis de proyectos.
- Administrar equipamientos turísticos para el logro de los servicios que satisfagan las demandas de la sociedad sin que por ello perjudique el patrimonio natural y cultural de la región implicada.
- Diseñar y operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.
- Analizar los componentes del sistema turístico, su desarrollo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo u fomento para el sector.
- Representar al Director ante las instancias del Gobierno del Estado o la Federación en los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio del turismo del municipio.
- Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico del municipio.
- Formular reportes periódicos para el Director, con información de las actividades

Subdirector de Desarrollo Turístico

realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización y control de la Dirección.

- Poner a consideración del Director las solicitudes de apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo
- Poner a consideración del Director, el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Director los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Computacionales.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Formulación, diseño y evaluación de programas y proyectos.
- Conocer las normatividades y los reglamentos aplicables en el área de su competencia.
- Economía, geografía, recursos turísticos del Municipio.

Subdirector de Desarrollo Turístico	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones implican recibir y atender a los ciudadanos interesados en asuntos de la competencia de la Dirección, así como generar la documentación informativa y de validación de procedimientos, realizar planeación e implementación de los programas, proyectos y campañas. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Proporciona información y consejo a las demás direcciones del Gobierno Municipal para el desarrollo económico y turístico, así como de la normatividad aplicable.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal, con empresarios, industriales y proveedores de servicios; con artesanos; con funcionarios del gobierno estatal, federal y de otros municipios relacionados con el ámbito de sus funciones.
Análisis y solución de problemas	Constantemente enfrenta problemáticas u oportunidades que requieren de análisis profundo para encontrar soluciones o acciones que sean de beneficio para los propósitos de la Dirección.
Autonomía	El puesto tiene autonomía de gestión y operación, debe reportar constantemente los avances y resultados de su trabajo al Director.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en economía o similares	Nivel avanzado de inglés
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, material de reprografía, formas numeradas, impresos y folletos, combustible.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte; así como los inmuebles donde realiza sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede manejar información confidencial, reservada o sensible.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
◎ Lesiones físicas. ◎ Enfermedades respiratorias. ◎ Estrés laboral.	

Subdirector de Desarrollo Turístico		
• Dolores musculares. • Fatiga visual. • Lesiones de postura o sedentarismo.		
Factores de exposición a la salud		
• Accidentes de tránsito. • Factores climatológicos. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Extensión de su jornada laboral.		
Requisitos físicos y mentales básicos deseables		
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.		
Aptitudes específicas		
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente. • **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría. • **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** Requerida en menor grado. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción. • **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. • **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades. • **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida. • **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
25	Indistinto	

Promotor Turístico

Código del Puesto	14-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Desarrollo Económico y Turístico		Subdirección de Desarrollo Turístico	
Puesto al que reporta	Director de turismo		
Puestos de subordinados inmediatos			
14-06-02 Subdirector de Turismo			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	10:00-12:00 y de 17:00-19:30	10:00-12:00 y de 17:00-19:30	10:00-12:00 y de 17:00-19:30	10:00-12:00 y de 17:00-19:30	10:00-12:00 y de 17:00-19:30		

Objetivo del puesto

Fomentar el desarrollo turístico nacional mediante las actividades de planeación, impulso al desarrollo de la oferta, apoyo a la operación de los servicios turísticos y la promoción.

Funciones genéricas del puesto

- Impulsar procesos de participación ciudadana tendientes a generar una conciencia y práctica colectiva para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad turística, respetuosa de la cultura y el ambiente.
- Asumir la promoción turística del municipio, en coordinación con las normas y estrategias locales, regionales y nacionales que existieren al respecto.
- Regular la concesión y renovación de la Licencia Única Anual de funcionamiento de los establecimientos turísticos, localizados en su jurisdicción.
- Hacer cumplir el horario de funcionamiento de los establecimientos turísticos en el área de su jurisdicción, de acuerdo a la ordenanza vigente.
- Desarrollar programas de capacitación y educación turística comunitaria a través de la difusión por la prensa y el marketing o de sus escuelas, colegios universidades o institutos similares, para complementar cada una de las acciones municipales en el área de preservación, fomento y desarrollo turístico.
- Coordinar con otros municipios para el desarrollo de productos o circuitos turísticos que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados.
- Crear mecanismos que garanticen la seguridad a los turistas y el respeto a sus derechos como consumidores y usuarios de los servicios.
- Promover el desarrollo de productos turísticos en el ámbito municipal, acorde con

Promotor Turístico

las tendencias del mercado nacional e internacional.

- Impulsar el intercambio de experiencias y hermanamiento con otros destinos turísticos que tengan similares intereses y potencialidades en el ámbito turístico.
- Organizar el servicio de apoyo administrativo, de manera que permita atender y organizar adecuadamente la oficina de información turística en aspectos como: información a turistas y visitantes, proporcionar información escrita (folletería), establecer contactos con hoteles, operadoras y agencias de viajes, etc. Informar telefónicamente a la ciudadanía sobre aspectos de carácter municipal, así como de sitios y eventos de interés turístico de la ciudad.
- Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo.
- Acatar las demás funciones asignadas por la ley y el nivel jerárquico.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Administración turística.
- Técnicas de comunicación.
- Conocimiento de leyes, ordenanzas, normas y reglamentos a fines a su función.
- Técnicas de capacitación.
- Relaciones Públicas.
- Conocimiento de planes, programas y servicios que presta el Ayuntamiento.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Entre las funciones de este puesto se encuentran el planear organizar y coordinar las actividades a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos. **Operativa:** Realiza actividades de promoción de la actividad turística. **Asesoría:** Constantemente está dando asesoría e información en la materia turística.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos administrativos.
Relaciones	Interactúa con las empresas del ramo, con los ciudadanos, con los representantes del Gobierno Estatal o Federal relacionados con el sector.
Análisis y solución de problemas	No requiere análisis y solución de problemas, se somete a los procedimientos e instrucciones de su superior jerárquico
Autonomía	Es importante estar comunicado con el puesto superior para reportar los avances de trabajo y recibir indicaciones, sin embargo, es necesario tener la capacidad para realizar el trabajo operativo sin la supervisión de su superior jerárquico.

Promotor Turístico

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	Inglés intermedio.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y su periféricos	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Artículos de oficina, folletería.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y su periféricos, que utiliza para realizar sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones físicas.
- Estrés laboral.
- Dolores musculares.
- Enfermedades respiratorias.

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos.
- Accidentes de tránsito.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad requerida en menor grado para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** No requerida.
- **Numérica:** Habilidad requerida en menor grado que le permita realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.

Promotor Turístico

- **Coordinación visomotriz:** Habilidad requerida en menor grado para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad requerida en menor grado para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

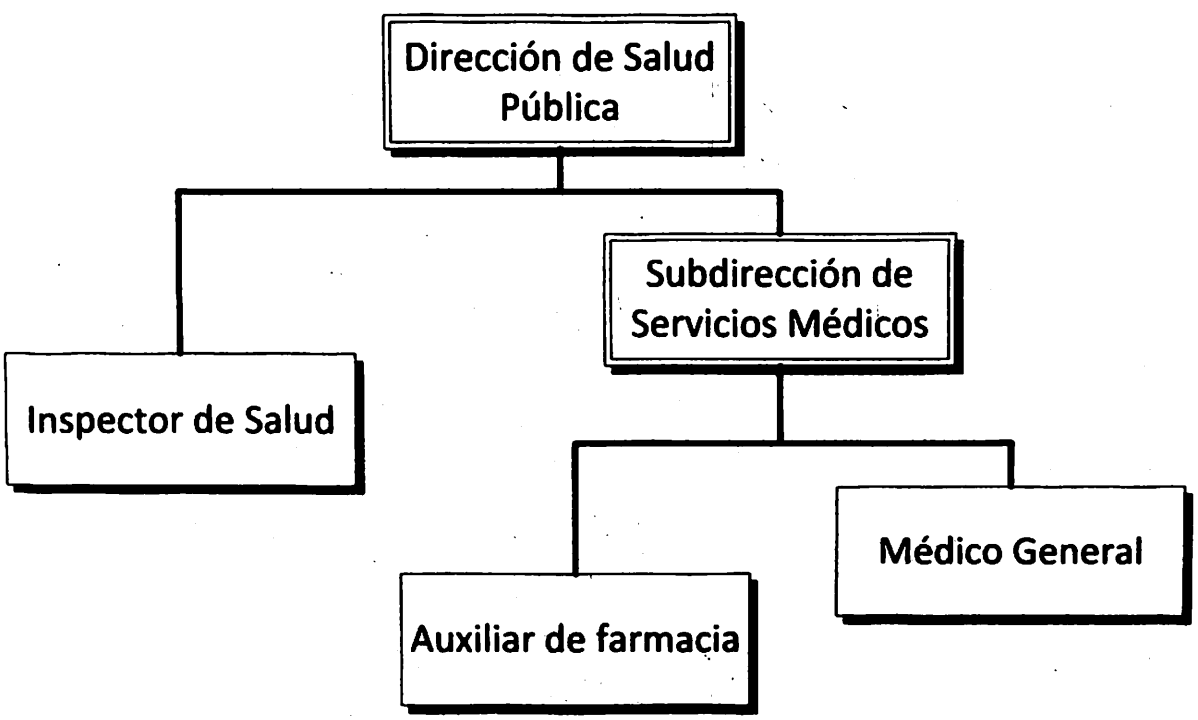
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

13.18 Dirección de Salud Pública

13.18.1 Objetivo

Proteger la salud de los ciudadanos mediante actividades eficientes de prevención, promoción y vigilancia de las instituciones públicas o privadas que presten servicios de salud; así como vigilar que se cumplan con las regulaciones en materia de higiene y salubridad en las empresas; fomentando la adopción de una cultura de protección por parte de todos los ciudadanos.

13.18.2 Estructura



Director de Salud Pública

Código del Puesto	18-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Salud Pública		Dirección de Salud Pública	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal.		

Puestos de subordinados inmediatos

18-10-01 Inspector de Salud
18-06-01 Subdirección de Servicios Médicos

Categcría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Proporcionar servicios de salud a toda la población del municipio y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios del municipio y a los factores que condicionèn o causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas. Contribuir al adecuado desarrollo demográfico del municipio; apoyando el mejoramiento de las condiciones sanitarias del medio ambiente, que propicien el desarrollo satisfactorio de la vida.

Funciones genéricas del puesto

- Conocer la situación de salud en èl Municipio.
- Ejercer las atribuciones que en materia de salud le asignen las leyes, los ordenamientos municipales.
- Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice, en su favor, el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables en la materia.
- Formular y desarrollar programas municipales en materia de salud, en el marco de los sistemas nacional y estatal de salud, de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipales de desarrollo.
- III.- Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, las Leyes General y Estatal de Salud y demás disposiciones legales aplicables.
- Formular planes y programas tendientes al mejorar e incrementar los servicios de salud que ofrece el Gobierno Municipal, acordes al modelo de atención derivado del Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar el sistema municipal de atención con la concurrencia de las dependencias

Director de Salud Pública

y Unidades Administrativas que otorguen y presten estos servicios, así como aquellos que resulten complementarios o afines.

- Promover y encauzar la intervención del Gobierno Municipal en el proceso de descentralización de los servicios de salud del nivel estatal al municipal.
- Colaborar con las Unidades Administrativas y con los Organismos Públicos Descentralizados en las acciones de bienestar social de la población del municipio mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, a los ancianos desamparados y a los minusválidos, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.
- Apoyar el mejoramiento de las condiciones sanitarias del medio ambiente, que propicien el desarrollo satisfactorio de la vida.
- Dar impulso al desarrollo de la familia y de la comunidad, así como a la integración social y al crecimiento físico y mental de la niñez del municipio.
- Impulsar, en el ámbito municipal, un sistema racional de administración y desarrollo de los recursos humanos para mejorar la salud.
- Procurar que las oficinas y edificios públicos del municipio sean validados como entornos favorables a la salud a través de las certificaciones que corresponda.
- Coadyuvar a la modificación de los patrones culturales que determinen hábitos, costumbres y actitudes relacionados con la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección.
- Promover y realizar las acciones conducentes a fin de que las instancias de salud del Gobierno del Estado, constaten que las oficinas y edificios públicos del Municipio cumplen con los requerimientos necesarios para constituirse como entornos favorables a la salud.
- Promover, de conformidad con la normatividad aplicable, la implementación y operación de las comisiones de seguridad e higiene en las dependencias del Gobierno Municipal, así como en las empresas privadas.
- Celebrar convenios con la Federación y el Estado de conformidad con las Leyes General y Estatal de Salud a fin de prestar los servicios de salubridad general concurrente y de salubridad local, cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario.
- Celebrar convenios con el Gobierno Estatal, para la ejecución de acciones sanitarias que deban ser realizadas por las delegaciones y agencias municipales.
- Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad.
- Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto a la forma y al método de encarar la problemática de salud en el municipio.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de salud que

Director de Salud Pública

permitan el desarrollo de su dirección.

- Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos de salud.
- Analizar los componentes del sistema de salud en el municipio, su desarrollo, así como su problemática a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo u fomento para el sector.
- Atender las solicitudes y quejas relacionadas con el área de Salud Pública y realizar su respectivo seguimiento.
- Socializar, integrar y concertar con otras dependencias de la Administración Municipal e instituciones públicas y privadas el desarrollo de los proyectos y programas de salud.
- Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población.
- Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la normatividad vigente.
- Ejercer la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
- Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio del municipio.
- Realizar reportes mensuales con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización y control del departamento.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración

Director de Salud Pública

Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.

- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Medicina y salud pública.
- Computacionales.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Conocer las normas y reglamentos en materia de salud pública.
- Gestión pública, diseño, formulación y metodología de planes, programas, proyectos, evaluación de indicadores en el área de salud.
- Sistema de gestión de calidad.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones implican recibir y atender personas que, recibir, revisar, validar o emitir documentación, formulación y ejecución de procedimientos; planeación e implementación de programas, proyectos. **Operativa:** eventualmente puede dar atención medida a pacientes, participar en campañas. **Asesoría:** Constantemente proporciona consejo y emite información de los temas de salud pública municipal.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con la ciudadanía en general, con los servidores públicos de otras Unidades Administrativas, con los representantes y autoridades estatales o federales en materia de salud.
Análisis y solución de problemas	Es constante el análisis de las situaciones y problemáticas en materia de salud, debe generar alternativas de solución.

Director de Salud Pública	
Autonomía	Tiene autonomía de gestión. Constantemente debe reportar los avances o resultados de su trabajo al Presidente Municipal.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en medicina o salud pública	No requiere.
Manejo de equipo	
Equipo e instrumental médico, equipo de cómputo y sus periféricos; equipo de comunicación; equipo de transporte.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Los medicamentos y demás material de salud bajo su custodia, almacenados en bodegas, farmacias, hospitales municipales o centros de salud; material de oficina, consumibles de computo; combustibles. Formas numeradas. Es responsable de los materiales de curación o medicamentos que sean desechados o incautados para su debida destrucción.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y hospitales; equipo de cómputo y sus periféricos; equipos médicos y de salud, equipo de transporte, ambulancias.
En cuanto a documentos y datos confidenciales.	Expedientes de salud de los pacientes.
Equipo de Seguridad que maneja	
Equipo de protección personal: máscaras cubre nariz y boca; cubre los ojos; máscara quirúrgica; máscara respiratoria especial (respirador); cubiertas para la cara y gafas; batas, delantales, cubiertas para la cabeza y para los zapatos; guantes; equipo EPP citotóxico.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones físicas • Estrés laboral • Enfermedades • Dolores musculares • Fatiga visual	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito • Factores biológico infecciosos • Posturas reiteradas o prolongadas	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).	

Director de Salud Pública

- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Habilidad requerida en menor grado para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
30	Indistinto	

Inspector de Salud

Código del Puesto	18-10-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Dirección de Salud Pública		Dirección de Salud Pública	
Puesto al que reporta	18-05-00 Director de Salud Pública		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	

Objetivo del puesto

Abastecer a los empleados del Ayuntamiento del medicamente que sea recetado por los médicos de Servicios Médicos.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar la verificación y control sanitario en los términos que establezcan los reglamentos municipales a los siguientes actores de la economía:
  - Mercados, tianguis y centros de abasto;
  - Establecimientos ambulantes o semi-fijos que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos.
  - Construcciones excepto de los establecimientos de salud;
  - Cementerios, crematorios y funerarias;
  - Limpieza pública;
  - Rastros;
  - Agua potable y alcantarillado;
  - Centros de acopio animal y control de fauna nociva;
  - Sexo-servicio;
  - Reclusorios o centros de readaptación social.
  - Baños y sanitarios públicos;
  - Centros de reunión y espectáculos;
  - Establecimientos dedicados a la prestación de servicios como peluquerías, salones de belleza o estéticas y otros similares:
  - Tintorerías, lavanderías, planchadurías y similares;
  - Establecimientos para el hospedaje;
  - Transporte municipal;
  - Gasolineras;

Inspector de Salud

- Prevención y control de la rabia en animales y seres humanos; y
- Las demás materias que determina la Ley de Salud, la reglamentación municipal y otras disposiciones legales aplicables.

- Mostrar al propietario, encargado, responsable u ocupante del edificio, lugar, servicio a vehículo o establecimiento, el correspondiente oficio de comisión e identificarse con credencial del Ayuntamiento vigente, y explicar de manera verbal y suficiente el motivo de la visita, solicitar de manera respetuosa las facilidades y documentación necesaria que a ese efecto resulte procedente.
  - Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición si el caso lo amerita.
  - Levantar el acta de inspección, en la cual se hará constar la fecha, el lugar, servicio o establecimiento visitado, el nombre del visitador y de la persona con quien se entendió la diligencia, así como las deficiencias e irregularidades sanitarias detectadas, y en su caso, las sanciones o medidas de seguridad sanitarias que en base a la ley y la reglamentación municipal correspondiente se determinen.
  - Imponer en su caso, las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias, a efecto de prevenir la salud de los habitantes en el caso de detectar agentes infecciosos.
  - Realizar actividades de orientación, educativas y aplicación, en su caso de las medidas de seguridad a que se refiere la reglamentación municipal.
  - Ordenar o proceder a la vacunación de animales que puedan constituirse en transmisores de enfermedades al hombre o que pongan en peligro su salud.
  - Ejecutar las medidas para la destrucción o control de insectos u otro tipo de fauna nociva, cuando estos constituyan un peligro grave para la salud de las personas.
  - Aseguramiento de objetos, productos o sustancias tendrá lugar cuando se presuma que pueden ser nocivos para la salud de las personas, o carezcan de los requisitos esenciales que se establezcan en las disposiciones legales aplicables, mismos que serán destruidos, ya sea en el momento o posteriormente, para impedir la contaminación que pudiera existir hacia la población, levantando la correspondiente acta circunstanciada.
  - Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Director de Salud Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Conocimiento de las normas y lineamientos en materia de salubridad, salud pública, tanto federales, estatales o municipales.
- Conocimientos de salud, salubridad, ciencias naturales, de los factores y organismos biológicos, físicos, químicos causantes de enfermedades.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos y de ejecución.
- Conocer la ubicación de los sitios en los que debe realizar sus inspecciones.

Inspector de Salud	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones implican la generación y gestión de documentos y formatos, elaborar reportes o informes. **Operativa:** Realiza visitas domiciliarias, inspecciones y análisis de muestras. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Se requiere realizar análisis de situaciones de manera constante, para identificar sus efectos y definir líneas de acción conforme a lineamientos o procedimientos.
Autonomía	No tiene autonomía; se somete a instrucciones, procedimientos y lineamientos rigurosos; deben presentar informes de los avances y resultados de su trabajo a su superior jerárquico.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato de preferencia especializado en temas de salud, salubridad e higiene.	No requiere.

Manejo de equipo	
Equipos de análisis de laboratorio, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte; equipo para la contención y/o destrucción de materiales orgánicos o inorgánicos.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en los casos que reciba importes para viáticos.
En cuando a materiales	Papelería, formas numeradas, consumibles de computo, combustible, materiales de protección, limpieza y sanitización.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Equipos de análisis de laboratorio, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación, equipo de transporte; equipo para la contención y/o destrucción de materiales orgánicos o inorgánicos; así como los inmuebles donde realiza sus funciones. Asignados para su resguardo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Puede manejar información confidencial en relación con situaciones de riesgo sanitario o brotes infecciosos.
Equipo de Seguridad que maneja	

Inspector de Salud

Cascos, gorra o cofia, anteojos, caretas , protección auditiva, equipo de protección respiratoria, overol, mandil o peto, guantes de hule y de látex , guantes de carnaza, calzado de seguridad y de hule, chamarra, faja lumbar.

Riesgos de Trabajo

- Enfermedades contagiosas; infecciones.
- Dolores musculares y de postura.
- Fatiga visual
- Estrés laboral

Factores de exposición a la salud

- Accidentes de tránsito y en los lugares a los que accede para realizar sus inspecciones.
- Factores climatológicos.
- Trabajo en lugares refrigerados.
- Manipulación de objetos pesados.
- Manipulación de materiales biológicos y biológico-infecciosos.
- Ruido ambiental.
- Agresiones físicas.
- Iluminación deficiente

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Manipular herramientas y equipos.
- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad para discriminar colores y olores.
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de alergias.
- Ausencia de problemas musculo-esqueléticos.
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Habilidad normal para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** No requerida.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatia e interacción.
- Coordinación visomotriz: Habilidad normal para realizar movimientos finos y

Inspector de Salud

coordinación de ojo-mano.

- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo:
- **Organización:** Capacidad superior para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Subdirector de Servicios Médicos

Código del Puesto	18-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Subdirección de Servicios Médicos.			
Puesto al que reporta	18-05-00 Director de Salud Pública.		

Puestos de subordinados inmediatos

- Médicos.
- Dentistas.
- Auxiliares de salud y asistencia

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	

Objetivo del puesto

Coordinar los procedimientos médicos necesarios para proteger y atender a los ciudadanos y a los trabajadores del Gobierno Municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Aplicar las estrategias para el primer nivel de atención de la Salud.
- Aprobar y validar los servicios especializados.
- Participar en acciones de promoción de la Salud y prevención.
- Registrar todas las prestaciones que realiza.
- Formular y custodiar los expedientes del historial clínico de los pacientes.
- Autorizar la internación y/o traslado del paciente.
- Realizar el seguimiento de la salud de los pacientes.
- Colaborar en la atención integral del paciente internado.
- Vigilar que se brinde el tratamiento y seguimiento adecuados a los pacientes.
- Coordinar los programas de Salud con instituciones públicas o privadas.
- Referir a los pacientes a consulta especializada cuando sea requerido.
- Llevar el control diario de consultas y registrar estadísticamente las enfermedades que se presentan.
- Formular y vigilar el cumplimiento de los procedimientos de atención de la salud en las unidades de salud municipales.
- Programar y practicar intervenciones de cirugía.
- Programar, requerir, controlar y administrar los suministros de medicamentos y material de curación de las unidades de salud municipal.
- Formular y autorizar los certificados de salud.

Subdirector de Servicios Médicos

- Implementar las normas y criterios de evaluación y diagnóstico, los exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas, conforme a la normatividad de la materia.
- Organizar, coordinar y participar en las campañas de salud.
- Realizar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Medicina y salud pública.
- Computacionales.
- Conocer las normas y reglamentos en materia de salud pública.
- Gestión pública, diseño, formulación y metodología de planes, programas, proyectos, evaluación de indicadores en el área de salud.
- Sistema de gestión de calidad.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones implican recibir y atender personas que, recibir, revisar, validar o emitir documentación, formulación y ejecución de procedimientos; planeación e implementación de programas, proyectos. **Operativa:** eventualmente puede dar atención medida a pacientes, participar en campañas. **Asesoría:** Constantemente proporciona consejo y emite información de los temas de salud pública municipal.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con la ciudadanía en general, con los servidores públicos de otras Unidades Administrativas, con los representantes y autoridades estatales o federales en materia de salud.
Análisis y solución de problemas	Es constante el análisis de las situaciones y problemáticas en materia de salud, debe generar alternativas de solución.
Autonomía	Tiene autonomía de gestión. Constantemente debe reportar los avances o resultados de su trabajo al Director.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura en medicina o salud pública	No requiere.

Manejo de equipo

Equipo e instrumental médico, equipo de cómputo y sus periféricos; equipo de comunicación; equipo de transporte.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Los medicamentos y demás material de salud bajo su custodia, almacenados en bodegas, farmacias, hospitales municipales o centros

Subdirector de Servicios Médicos

	de salud; material de oficina, consumibles de computo; combustibles. Formas numeradas. Es responsable de los materiales de curación o medicamentos que sean desechados o incautados para su debida destrucción.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y hospitales; equipo de cómputo y sus periféricos; equipos médicos y de salud, equipo de transporte, ambulancias.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Expedientes de salud de los pacientes.

Equipo de Seguridad que maneja

Equipo de protección personal: máscaras cubre nariz y boca; cubre los ojos; máscara quirúrgica; máscara respiratoria especial (respirador); cubiertas para la cara y gafas; batas, delantales, cubiertas para la cabeza y para los zapatos; guantes; equipo EPP citotóxico.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones físicas
- Estrés laboral
- Enfermedades
- Dolores musculares
- Fatiga visual

Factores de exposición a la salud

- Accidentes de tránsito
- Factores biológico infecciosos
- Posturas reiteradas o prolongadas

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Habilidad requerida en menor grado para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.

Subdirector de Servicios Médicos

- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
28	Indistinto	

Médico General

Código del Puesto	18-14-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Subdirección de Servicios Médicos		Subdirección de Servicios Médicos	
Puesto al que reporta	18-06-01 Subdirector de Servicios Médicos		

Puestos de subordinados inmediatos

Enfermeras
Asistentes de salud.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	

Objetivo del puesto

Proporcionar asistencia y consulta médica a los pacientes para restablecer o proteger su salud.

Funciones genéricas del puesto

- Aplicar los procedimientos de atención en el primer nivel de atención de la Salud.
- Participar en acciones de promoción de la Salud y prevención.
- Registrar todas las consultas que realiza.
- Elaborar el historial clínico individual y familiar.
- Indicar la internación y/o traslado del paciente.
- Realizar el seguimiento del tratamiento prescrito a los pacientes.
- Colaborar y supervisar la atención integral del paciente internado.
- Asesorar en temas de Salud a los pacientes.
- Solicitar la referencia de los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Llevar el control diario de consultas y registrar estadísticamente las enfermedades que se presentan.
- Dar seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Practicar tratamientos o intervenciones de cirugía.
- Recetar los medicamentos o tratamientos.
- Formular y firmar certificados médicos, poniéndolos a consideración de su superior jerárquico.
- Realizar el diagnóstico médico sobre la base de los exámenes de laboratorio,

Médico General

radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Participar en las campañas de salud que determine su superior jerárquico.
- Supervisar y ejercer la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Conocimientos médicos y de salud pública.
- Computacionales
- Conocer el funcionamiento del equipo médico.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Hace tramites, organiza y controla información y documentación. **Operativa:** Atiende pacientes, realiza cirugías y curaciones, participa en campañas de salud. **Asesoría:** Constantemente brinda asesoría e instrucciones a los pacientes atendidos, así como a los ciudadanos en general durante las campañas de salud.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos administrativos.
Relaciones	Interactúa con los pacientes, con otros colegas de profesión, con personal de salud, con los servidores públicos
Análisis y solución de problemas	Sus funciones requieren un constante y minucioso análisis de problemáticas y buscar soluciones de las cuales depende la salud de sus pacientes.
Autonomía	Tiene autonomía en las decisiones de atención a los pacientes; requiere informar constantemente los avances y el resultado de su trabajo a su superior jerárquico.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Médico general.	No requiere.

Manejo de equipo

Equipo e instrumental médico, equipo de cómputo y sus periféricos; equipo de comunicación; equipo de transporte.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Los medicamentos y demás material de salud bajo su custodia; material de oficina, consumibles de computo; combustibles. Formas numeradas. Es responsable del cuidado y destino de los deshechos biológico – infecciosos que generan sus actividades.

Médico General	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y hospitales; equipo de cómputo y sus periféricos; equipos médicos y de salud, equipo de transporte, ambulancias.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Expedientes de salud de los pacientes.
Equipo de Seguridad que maneja	
Equipo de protección personal: máscaras cubre nariz y boca; cubre los ojos; máscara quirúrgica ; máscara respiratoria especial (respirador); cubiertas para la cara y gafas; batas, delantales, cubiertas para la cabeza y para los zapatos; guantes; equipo EPP citotóxico.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones físicas • Estrés laboral • Enfermedades • Dolores musculares • Fatiga visual	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes de tránsito • Factores biológico infecciosos • Posturas reiteradas o prolongadas	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
◦ **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente. ◦ **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría. ◦ **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. ◦ **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. ◦ **Mecánica:** Habilidad normal para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones. ◦ **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. ◦ **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción. ◦ **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.	

Médico General

- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
28	Indistinto	

Auxiliar de Farmacia

Código del Puesto	18-10-02	Número de plazas	2
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Salud Pública		Subdirección de Servicios Médicos	
Puesto al que reporta	18-06-01 Subdirector de Servicios Médicos.		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	10:00-14:00	

Objetivo del puesto

Dotar los medicamentos prescritos a los pacientes, de manera completa, correcta, oportuna y eficiente.

Funciones genéricas del puesto

- Realizar la limpieza de la farmacia.
- Llevar un registro de las consultas y las recetas.
- Atender a las personas que lleguen a la farmacia.
- Realizar pedidos semanales del medicamento necesario.
- Realizar un informe mensual de las entradas y salidas del almacén de medicamentos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Computacionales
- Farmacéuticos básicos.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Pone en práctica los planes, genera reportes e informes, atiende necesidades, realiza actividades de gestión. **Operativa:** Recibe, clasifica, organiza, ordena y entrega equipo, materiales y medicamentos. **Asesoría:** Proporciona información de las características de loa medicamentos que hace entrega.

Auxiliar de Farmacia

Responsabilidad Administrativa	Este puesto no está autorizado para autorizar métodos sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los pacientes, con los proveedores, con las farmacias de referencia, así como las autoridades facultadas para realizar inspecciones.
Análisis y solución de problemas	Sus funciones no requieren análisis o solución de problemas, se somete a procedimientos y lineamientos rigurosos.
Autonomía	No tiene autonomía, debe cumplir con procedimientos y lineamientos rigurosos; así como reportar frecuentemente los avances y resultados de su trabajo a su superior jerárquico

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y equipo de comunicación, estantería.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recibe recursos monetarios.
En cuando a materiales	• Medicamentos, material de curación. • Material de oficina, formas numeradas, consumibles de computo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, equipo de cómputo y anaqueles bajo su resguardo para realizar sus funciones, así como las instalaciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Recetas de los pacientes.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Enfermedades respiratorias. • Enfermedades biológicas y alérgicas. • Lesiones físicas. • Estrés laboral. • Dolores musculares.	
Factores de exposición a la salud	
• Manipulación de objetos pesados. • Posturas reiteradas o prolongadas. • Agresiones verbales.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Fortaleza física. • Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Sentido de mecano recepción (Reflejos).	

Auxiliar de Farmacia

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como un análisis de los resultados.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** No requerida.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** No requerida.
- **Organización:** Capacidad superior para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

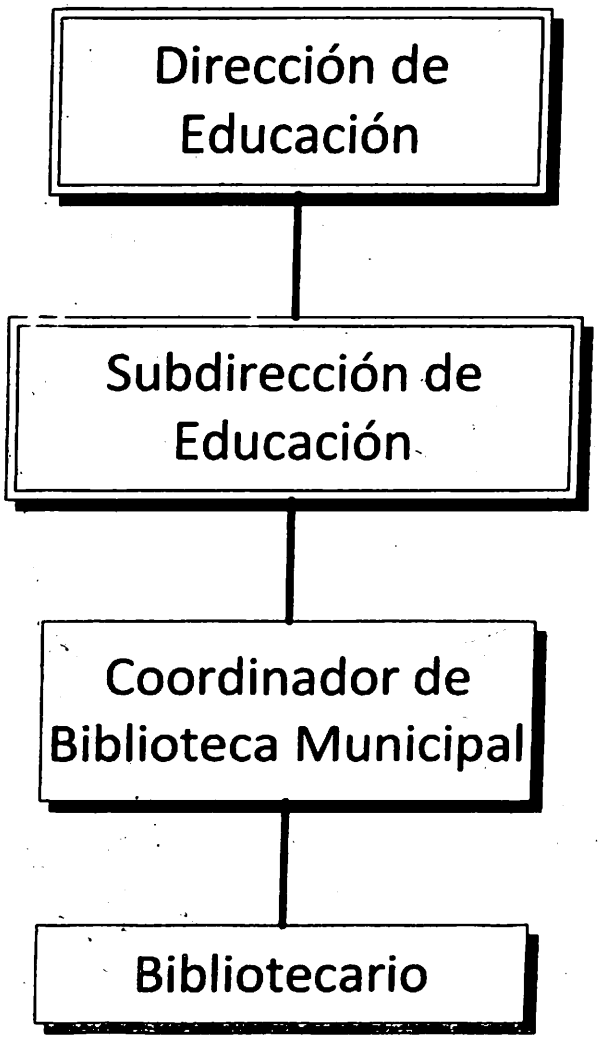
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

13.19 Dirección de Educación

13.19.1 Objetivo

Que la educación y la cultura sean accesibles a todos los ciudadanos sin distinción de su edad, género, capacidad económica.

13.19.2 Estructura



Director de Educación

Código del Puesto	17-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Educación		Dirección de Educación	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		
Puestos de subordinados inmediatos			
17-06-01 Subdirector de Educación y Civismo			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Coadyuvar a la mejora de la calidad de los servicios educativos, a través de la coordinación permanente con las Instituciones Estatales y Municipales para impulsar el desarrollo educativo de los ciudadanos del Municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los recursos humanos y materiales de los establecimientos educacionales municipales.
- Fijar planes, programas y metas que permitan alcanzar una administración eficiente en las unidades educativas a cargo del Gobierno Municipal.
- Dar una adecuada y expedita solución a los problemas educacionales para el logro de los objetivos propuestos por el Gobierno Municipal.
- Colaborar con las instituciones educativas en general, en cuanto a los diseños de proyectos de mejoramiento e infraestructura educacional.
- Asistir a las reuniones de trabajo con las instancias educativas públicas y privadas, para entregar en forma oportuna los cambios operantes y modificaciones provenientes del nivel central de educación.
- Prestar asesoría al Presidente Municipal en aquellas materias que le son propias.
- Asesorar y participar en la confección de los proyectos educativos institucionales.
- Formular el Plan Anual de Educación Municipal.
- Recopilar antecedentes de orden técnico, pedagógico, estadística, presupuestario, planes de acción, proyectos y otros, para robustecer la cuenta pública anual.
- Formular, evaluar y proponer al Presidente Municipal, los programas de adquisiciones, de equipamiento, material didáctico para los establecimientos

Director de Educación

educativos municipales.

- Representar al Presidente Municipal en las reuniones, eventos y entrevistas con las distintas instancias y autoridades educativas, previa designación formal.
- Procurar y gestionar la captación de recursos financieros de programas federales, en beneficio de las escuelas, mediante la oportuna y eficiente elaboración de proyectos en el ámbito académico, cultural y actividades deportivas.
- Mantener actualizados y vigentes las competencias pedagógicas de los profesionales de la educación, mediante la organización de cursos de perfeccionamiento, seminarios, ponencias, reuniones de trabajo e informativas, ceremonias culturales y otras.
- Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, supervisar y verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección Finanzas y de Administración.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Presidente Municipal los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Director de Educación

Conocimientos requeridos
• Conocimiento de la estructura educativa nacional y municipal. • Conocimiento de las instituciones educativas municipales, tanto públicas como privadas. • Computacionales. • Conocer las normas y reglamentos aplicables en materia educativa. • Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. • Normatividad sobre políticas públicas, institucionales y sociales. • Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas en la materia educativa. • Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.

Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones requieren de realizar planeación e implementación de los programas, proyectos y campañas; recibir y atender a los ciudadanos; generar o autorizar documentación, solicitudes y formatos, validar de procedimientos. **Operativa:** No realiza tareas operativas. **Asesoría:** Constantemente brinda asesoría, información y consejos que ayuden a contribuir con el desarrollo del sistema educativo del municipio.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los titulares y propietarios de centros educativos públicos y privados, así como con los correspondientes pertenecientes al Gobierno Municipal; con las autoridades estatales y federales en materia educativa; con el magisterio; así como con los estudiantes y la población en general.
Análisis y solución de problemas	Es constante el análisis de las situaciones, retos, oportunidades y problemáticas en materia educativa, las cuales constantemente está analizando para encontrar propuestas de solución que faciliten tomar decisiones.
Autonomía	Tiene amplia autonomía; reporta los avances y resultado de sus actividades al Presidente Municipal.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura preferentemente en educación	Inglés avanzado

Manejo de equipo
Equipo de cómputo y sus periféricos , equipo de transporte y equipo de comunicación.

Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.

Director de Educación

En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de computo, combustibles, formas numeradas, folletería.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación y de transporte; así como las instalaciones de sus oficinas y las dedicadas al servicio de la educación pública municipal, bajo su resguardo para la realización de sus funciones..
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Datos personales de los estudiantes

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales.

Riesgos de Trabajo

- Estrés laboral.
- Dolores musculares.
- Lesiones físicas.
- Enfermedades respiratorias.
- Fatiga visual.

Factores de exposición a la salud

- Accidentes de tránsito.
- Factores climatológicos.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Extensión de su jornada laboral.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** no requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información

Director de Educación

generada y recibida.

- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apóyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes

Subdirector de Educación

Código del Puesto	17-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación	
Puesto al que reporta	17-05-00 Director de Educación		

Puestos de subordinados inmediatos

17-08-02 Responsable de biblioteca Municipal
17-10-03 Bibliotecaria

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Reforzar y expandir las funciones y potencialidades de la Dirección en beneficio de la educación pública municipal.

Funciones genéricas del puesto

- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los recursos humanos y materiales de los establecimientos educacionales municipales.
- Implementar los planes, programas y metas educativas del Gobierno Municipal.
- Dar una adecuada y expedita solución a los problemas educacionales para el logro de los objetivos propuestos por el Gobierno Municipal.
- Colaborar con las instituciones educativas en general, en cuanto a los diseños de proyectos de mejoramiento e infraestructura educacional.
- Representar al Director de Educación –previa delegación-, en las reuniones de trabajo con las instancias educativas públicas y privadas, para entregar en forma oportuna los cambios operantes y modificaciones provenientes del nivel central de educación.
- Participar en la confección de los proyectos educativos institucionales.
- Colaborar con su superior jerárquico para la formulación del Plan Anual de Educación Municipal.
- Recopilar antecedentes de orden técnico, pedagógico, estadística, presupuestario, planes de acción, proyectos y otros, para robustecer la cuenta pública anual.
- Formular, evaluar y proponer al Director, las necesidades de adquisiciones, de equipamiento, material didáctico para los establecimientos educativos municipales.
- Representar al Director de Educación en las reuniones, eventos y entrevistas con

Subdirector de Educación

las distintas instancias y autoridades educativas, previa designación formal.

- Colaborar con el Director en las gestiones de programas federales, mediante la oportuna y eficiente elaboración de proyectos en el ámbito académico, cultural y actividades deportivas.
- Organizar cursos de perfeccionamiento, seminarios, ponencias, reuniones de trabajo e informativas, ceremonias culturales y otras.
- Proporcionar al Director informes relativos a las necesidades de apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Proporcionar al Director el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Conceder o negar licencias al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos oficiales de la Administración Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a sus funciones, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los inmuebles, el mobiliario, equipo o equipos de transporte que hayan sido puestos a su resguardo para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los procesos de entrega-recepción intermedia o final de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley de la materia.
- Atender la correspondencia oficial relacionada con sus funciones.
- Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes servidores públicos que integran la Unidad Administrativa a su cargo; apegándose estrictamente a la normatividad y lineamientos oficiales.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para clarificar y dar solución a las problemáticas que surjan en relación con sus funciones y responsabilidades.
- Participar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
- Presentar periódicamente al Director los informes de sus actividades con la frecuencia que le sea indicada.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Director de Educación en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Conocimiento de la estructura educativa nacional y municipal.
- Conocimiento de las instituciones educativas municipales, tanto públicas como privadas.
- Computacionales.

Subdirector de Educación	
• Conocer las normas y reglamentos aplicables en materia educativa. • Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. • Normatividad sobre políticas públicas, institucionales y sociales. • Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas en la materia educativa. • Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Sus funciones requieren de realizar planeación e implementación de los programas, proyectos y campañas; recibir y atender a los ciudadanos; generar o autorizar documentación, solicitudes y formatos, validar de procedimientos. **Operativa:** No realiza tareas operativas. **Asesoría:** Constantemente brinda asesoría, información y consejos que ayuden a contribuir con el desarrollo del sistema educativo del municipio.
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los titulares y propietarios de centros educativos públicos y privados, así como con los correspondientes pertenecientes al Gobierno Municipal; con las autoridades estatales y federales en materia educativa; con el magisterio; así como con los estudiantes y la población en general.
Análisis y solución de problemas	Es constante el análisis de las situaciones, retos, oportunidades y problemáticas en materia educativa, las cuales constantemente está analizando para encontrar propuestas de solución que faciliten tomar decisiones.
Autonomía	Tiene autonomía limitada, debe poner a consideración, reportar los avances y resultado de sus actividades al Director de Educación.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura preferentemente en educación	Inglés avanzado
Manejo de equipo	
Equipo de cómputo y sus periféricos , equipo de transporte y equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina, consumibles de computo, combustibles, formas numeradas, folletería.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de comunicación y de transporte; así como las instalaciones de sus oficinas y las dedicadas al servicio de la educación pública municipal, bajo su resguardo para la realización de sus funciones..

Subdirector de Educación

En cuanto a documentos y datos confidenciales	Datos personales de los estudiantes

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales.

Riesgos de Trabajo

- Estrés laboral.
- Dolores musculares.
- Lesiones físicas.
- Enfermedades respiratorias.
- Fatiga visual.

Factores de exposición a la salud

- Accidentes de tránsito.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Extensión de su jornada laboral.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad superior para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** no requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
25	Indistinto	

Coordinador de Biblioteca Municipal

Código del Puesto	17-08-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Educación		Biblioteca Municipal	
Puesto al que reporta	17-06-01 Subdirector de Educación		
Puestos de subordinados inmediatos			
17-10-03 Bibliotecario			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	

Objetivo del puesto

Velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca que permita fomentar y difundir la cultura de la lectura.

Funciones genéricas del puesto

- Organizar visitas guiadas a la biblioteca ante las instituciones educativas.
- Realizar la planeación de las actividades de la biblioteca.
- Organizar visitas quincenales de la biblioteca móvil.
- Organizar la proyección de una película mensual en la cineteca.
- Organizar el evento anual del día internacional del libro 23 de abril
- Realizar un reporte mensual delas actividades realizadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Biblioteconomía.
- Administración.
- Computacionales.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** El puesto cumple con funciones que permitan el correcto funcionamiento de la biblioteca, desde la planeación hasta la ejecución de las actividades competentes en coordinación del personal subordinado para cumplir con los objetivos establecidos. **Operativa:** Entre sus funciones en ocasiones es requerido realizar visitas guiadas en la biblioteca y la biblioteca móvil y realizar reportes que informen de las actividades realizadas.

Coordinador de Biblioteca Municipal

	Asesoría: Al realizar las visitas guiadas es constante la asesoría que se tiene que dar, así mismo en ocasiones es necesario asesorar al personal subordinado en la realización de sus funciones delegadas.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no tiene la facultad para autorizar métodos, sistemas y procedimientos que permitan la correcta administración de la Biblioteca.
Relaciones	Básicamente interacciona con los visitantes.
Análisis y solución de problemas	No se le presentan problemas que requieran análisis para buscar soluciones creativas.
Autonomía	No tiene autonomía. Debe reportar constantemente los avances y resultados de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato.	No requiere.

Manejo de equipo	
Computadora	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios
En cuando a materiales	Material didáctico, papelería y libros.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario, estantes y equipo de cómputo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial

- Equipo de Seguridad que maneja
  - No requiere equipos especiales.
- Riesgos de Trabajo
  - Estrés laboral
  - Dolores musculares
  - Fatiga visual.
  - Enfermedades respiratorias
- Factores de exposición a la salud
  - Accidentes al manipular libros.
- Requisitos físicos y mentales básicos deseables
  - Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
  - Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
  - Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
  - Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Aptitudes específicas
  - Abstracción: Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas para

Coordinador de Biblioteca Municipal

- **Espacial:** Capacidad superior para optimizar el acomodo y clasificación del material bibliográfico resguardado, lo que permita una localización rápida y accesible.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar operaciones matemáticas simples que le permitan llevar a cabo un control adecuado del material bibliográfico resguardado.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier usuario de la Biblioteca.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Sus funciones requieren interacción frecuente con los usuarios, por lo que debe proyectar y reforzar las relaciones interpersonales que faciliten la colaboración de todos.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal de proyección de las actividades y coordinación de grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para clasificar ordenar y sistematizar la documentación bibliográfica a su cargo.
- **Persuasiva:** Capacidad para convencer y motivar a los usuarios para que se sometan a las normas del manejo de la biblioteca, que permita lograr el objetivo de trabajo de manera eficiente y permanente.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
20	Indistinto	

Bibliotecario

Código del Puesto	**17-10-01**	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Dirección de Educación		Biblioteca Municipal	
Puesto al que reporta	17-08-01 Coordinador de Biblioteca Municipal		

Puestos de subordinados inmediatos

- No cuenta con subordinados

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-13:00	

Objetivo del puesto

Velar por el correcto uso de la biblioteca y apoyar en el control y orden de la misma.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir y atender a las personas que visitan la biblioteca.
- Llevar un registro de los visitantes.
- Revisar la correspondencia física y electrónica.
- Realizar visitas guiadas a la biblioteca.
- Actualizar la agenda de actividades de la biblioteca.
- Atender llamadas telefónicas.
- Apoyar con actividades de limpieza.
- Llevar un control de la papelería de la biblioteca.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Biblioteconomía.
- Administración.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Es necesario recibir, entregar y revisar información o documentación, control y orden de las actividades, situaciones, información y documentación. **Operativa:** Dar visitas guiadas y ordenar, clasificar y acomodar los libros de la biblioteca. **Asesoría:** Se tiene que dar asesoría a las personas que visitan la biblioteca

Bibliotecario	
	para indicar reglamentos, el funcionamiento del equipo con el que se cuenta y el acomodo de los libros con los que se cuentan.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos administrativos.
Relaciones	Básicamente interacciona con los visitantes.
Análisis y solución de problemas	No se le presentan problemas que requieran análisis para buscar soluciones creativas.
Autonomía	No tiene autonomía. Debe reportar constantemente los avances y resultados de su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Equipo de cómputo y sus periféricos, equipo de reprografía	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	El dinero en efectivo por el cobro de impresiones.
En cuando a materiales	Material didáctico y papelería.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y de biblioteca.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentación: La correspondencia. Datos:
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Estrés laboral • Dolores musculares • Fatiga visual. • Enfermedades respiratorias	
Factores de exposición a la salud	
• Accidentes al manipular libros.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	

Bibliotecario

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en el área delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad superior para optimizar el acomodo y clasificación del material bibliográfico resguardado, lo que permita una localización rápida y accesible.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar operaciones matemáticas simples que le permitan llevar a cabo un control adecuado del material bibliográfico resguardado.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible para cualquier usuario de la Biblioteca.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Sus funciones requieren interacción frecuente con los usuarios, por lo que debe proyectar y reforzar las relaciones interpersonales que faciliten la colaboración de todos.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal de proyección de las actividades y coordinación de grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para clasificar ordenar y sistematizar la documentación bibliográfica a su cargo.
- **Persuasiva:** Capacidad para convencer y motivar a los usuarios para que se sometan a las normas del manejo de la biblioteca, que permita lograr el objetivo de trabajo de manera eficiente y permanente.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Director del Instituto de la Juventud

Código del Puesto	25-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Instituto de la Juventud.		Instituto de la Juventud.	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal.		

Puestos de subordinados inmediatos

No tiene subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Ser un enlace para fomentar una relación entre la ciudadanía joven del Municipio y el Ayuntamiento

Ofrecer actividades integrales dirigidas a la ciudadanía joven, estimulando la participación de las y los jóvenes en su entorno para fortalecer la identidad juvenil, aplicando y generando políticas públicas que impulsen una juventud con desarrollo creativo, conscientes y preocupados por su Municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Recibir y atender a los jóvenes del Municipio y sus necesidades.
- Asistir a reuniones con las escuelas del Municipio para conocer las necesidades de los jóvenes.
- Enviar un reporte semanal al Instituto Duranguense de la Juventud sobre el acceso gratuito al internet y las áreas de esparcimiento que maneja el Municipio especialmente para los jóvenes.
- Planear y realizar actividades quincenales para el esparcimiento sano de los jóvenes del Municipio.
- Solicitar las herramientas, materiales, insumos y el equipo necesario para realizar las actividades de esparcimiento.
- Coordinar el programa semestral "Empleo Joven" fomentado por el Servicio Nacional de Empleo.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Director del Instituto de la Juventud		
Conocimientos requeridos		
• Computación. • Programas informáticos: IMJOVE, IDJ y SNE • Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.		
Elementos del puesto		
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, genera reportes e informes, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.	
Responsabilidad Administrativa	Las actividades de este puesto implican el autorizar y validar documentación, métodos, sistemas y procedimientos competentes a la dirección delegada.	
Relaciones	Interactúa con los beneficiarios de los servicios, así como instancias federales y estatales del sector.	
Análisis y solución de problemas	Las funciones de este puesto son amplias y laboriosas, esto implica una constante toma de decisiones para proyectar las acciones del departamento y solucionar las problemáticas que surjan, es necesario utilizar nuevos enfoques o ideas para llegar a una medida adecuada.	
Autonomía	Regularmente se está informando al jefe inmediato de las actividades realizadas, sin embargo, es necesario poder realizar las funciones delegadas sin el apoyo directo del puesto superior.	
Formación académica (Mínimo recomendable)		Idioma adicional
Licenciatura.		No requiere.
Manejo de equipo		
Computadora, impresora y mobiliario de oficina.		
Responsabilidad		
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.	
En cuando a materiales	Materiales solicitados para las actividades, Material de oficina. Consumibles de cómputo.	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Centro del poder joven, Mobiliario, equipo de oficina.	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial	
Equipo de Seguridad que maneja		
No requiere equipos especiales.		

Director del Instituto de la Juventud

Riesgos de Trabajo

- Lesiones físicas
- Estrés laboral
- Dolores musculares
- Fatiga visual
- Enfermedades respiratorias
-

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Accidentes de tránsito

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.
-

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
25	Indistinto	

Director del Instituto Municipal del Deporte

Código del Puesto	24-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Instituto Municipal del Deporte		Instituto Municipal del Deporte	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal.		

Puestos de subordinados inmediatos

- 17-08-01 Coordinador Deportivo
- 17-10-02 Promotor deportivo

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-13:00	

Objetivo del puesto

Impulsar, promover, desarrollar y normar la actividad física y el deporte para contribuir al desarrollo de una cultura física y mejorar la calidad de vida de la población, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía creando la estructura social necesaria para el desarrollo permanente, progresivo y continuo del deporte.

Fomentar el deporte y la cultura física para la formación integral de los ciudadanos del municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Proponer, formular y ejecutar las políticas que orienten el fomento y el desarrollo del deporte municipal.
- Realizar la programación semanal, mensual y trimestral de las actividades del Instituto, así como los eventos especiales y extraordinarios.
- Gestionar recursos para la mejora de las instalaciones deportivas y adquirir material deportivo para apoyar a los equipos en competencias deportivas.
- Propiciar la participación de los organismos deportivos y de los deportistas en la determinación y ejecución de las políticas que orienten el fomento y el desarrollo en el municipio.
- Formular programas tendientes a apoyar, promover y fomentar el deporte realizado por personas con discapacidad y adultos mayores.
- Realizar reuniones con los coordinadores, para la toma de decisiones.
- Brindar apoyo a las Instituciones educativas y clubs deportivos.
- Revisar el reporte mensual elaborado por el Coordinador Administrativo.
- Organizar la Olimpiada Nacional Juvenil.
- Coordinar los desfiles del 16 de septiembre y del 20 de noviembre.
- Organizar las carreras atléticas y el medio maratón en julio.

Director del Instituto Municipal del Deporte

- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas dentro del Instituto Municipal del Deporte para el Presidente Municipal.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Educación física y sus disciplinas deportivas.
- Administración Pública
- Computacionales

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Se requiere recibir y atender a las personas; organización y control de información y documentación; generar la documentación informativa y de validación de procedimientos; planear y coordinar la ejecución de las actividades deportivas en las que se involucra al Instituto. **Operativa:** Realizar y participar en eventos deportivos. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto implica la obligación de autorizar métodos, sistemas, documentación y procedimientos dentro de la dirección delegada para cumplir con las metas y objetivos encomendados.
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.
Análisis y solución de problemas	Capacidad para enfrentar problemas o situaciones para encontrar soluciones de manera constante. Requiere alto grado de habilidad para proponer nuevos enfoques o ideas.
Autonomía	Autonomía de gestión en los ámbitos que le competen. Periódicamente debe reportar sus planes, actividades y calidad de su trabajo..

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura especialmente en el ámbito deportivo	No requiere.

Manejo de equipo

Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y su periféricos; equipo de transporte y equipo deportivo

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	Solamente en el caso de viáticos.
En cuando a materiales	Equipo deportivo y material de oficina.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo. Los espacios e inmuebles municipales para realizar deportes.

Director del Instituto Municipal del Deporte

En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial

Equipo de Seguridad que maneja

No requiere equipos especiales.

Riesgos de Trabajo

- Lesiones de postura y sedentarismo.
- Estrés laboral.
- Enfermedades respiratorias.

Factores de exposición a la salud

- Sufrir accidentes de tránsito al conducir en la vía pública.
- Factores climatológicos

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permita realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas simples.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
24	Indistinto	

Coordinador Deportivo

Código del Puesto	24-08-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Instituto Municipal del Deporte		Coordinación Deportiva	
Puesto al que reporta	24-05-00 Director del Instituto Municipal del Deporte		

Puestos de subordinados inmediatos

24-10-01 Promotor deportivo

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Fomentar la cultura deportiva en la ciudadanía del municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Asistir y aplicar los entrenamientos de los deportes correspondientes.
- Estar en contacto con promotores, árbitros y otros coordinadores para la realización de las actividades deportivas.
- Recoger los datos estadísticos de las actividades y eventos deportivos.
- Planear semanalmente las actividades de los entrenamientos deportivos.
- Generar semanalmente los roles de los equipos participantes en torneos.
- Asistir y dar indicaciones técnicas en los partidos de los torneos semanales.
- Realizar un informe escrito y fotográfico mensual de las actividades realizadas.
- Generar mensualmente las estadísticas de los torneos realizados.
- Participar y apoyar en los eventos deportivos que se le solicite.
- Organizar y realizar juegos en coordinación del Centro Distrital de Reinserción Social, con el Instituto de la Mujer y con escuelas del municipio.
- Generar convocatorias en conjunto con el Coordinador Administrativo.
- Revisar convocatorias y reglamentos de los torneos deportivos correspondientes.
- Solicitar al Coordinador Administrativo materiales y recursos necesarios para realizar las actividades y eventos deportivos.
- Apoyar en la generación de roles de juego.
- Mantener el orden, buen uso de instalaciones y mobiliario.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Coordinador Deportivo	
Conocimientos requeridos	
• Conocimientos básicos en administración. • Básicos en estadística. • Disciplinas deportivas. • Computacionales..	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Generar reportes e informes, planear y coordinar la ejecución de las actividades deportivas. **Operativa:** Realiza actividades deportivas. **Asesoría:** Constantemente brinda asesoría, información e instrucciones en materia deportiva, de eventos y programas a las personas instruidas, a las que solicitan información, al personal del instituto y a la ciudadanía del municipio.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos administrativos.
Relaciones	Interactúa con la ciudadanía en general.
Análisis y solución de problemas	No requiere la habilidad para proponer nuevos enfoques o ideas, ni tomar decisiones que requieren la aplicación de juicio.
Autonomía	No tiene autonomía; frecuentemente debe reportar sus planes, actividades y calidad de su trabajo a su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requerido
Manejo de equipo	
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo; equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja ingresos monetarios, tiene prohibido cobrar cuotas de cualquier índole.
En cuando a materiales	Material de oficina.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de cómputo, equipo deportivo, así como las instalaciones deportivas propiedad del Gobierno Municipal.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	

Coordinador Deportivo

- Lesiones físicas
- Lesiones deportivas.
- Dolores musculares
- Enfermedades respiratorias.

Factores de exposición a la salud

- Caídas
- Factores climatológicos

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Fortaleza física.
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de problemas cardiovasculares.
- Sentido de mecanorrecepción (Reflejos).
- Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Requerida en menor grado.
- **Espacial:** Capacidad normal para utilizar eficientemente las instalaciones y el material deportivo.
- **Numérica:** Habilidad matemáticos básicos que le permitan recolectar y generar estadísticas.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción con el personal y la ciudadanía.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado
- **Ejecutiva:** Capacidad superior para planear las actividades a realizar y organizar torneos y eventos deportivos.
- **Organización:** Capacidad superior para organizar documentación e información.
- **Persuasiva:** Capacidad normal persuasiva, para argumentar y convencer.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Promotor Deportivo

Código del Puesto	24-10-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Instituto Municipal del Deporte		Coordinación deportiva	
Puesto al que reporta	24-08-01 Coordinador deportivo		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	10:00-12:00 y de 17:00-19:30	10:00-12:00 y de 17:00-19:30	10:00-12:00 y de 17:00-19:30	10:00-12:00 y de 17:00-19:30	10:00-12:00 y de 17:00-19:30		

Objetivo del puesto

Promover los eventos y programas deportivos a la ciudadanía del municipio.

Funciones genéricas del puesto

- Atender los programas deportivos del Instituto para apoyar en su realización.
- Promocionar lo eventos deportivos que se le asignen.
- Controlar la participación de los deportistas en los eventos.
- Asistir y aplicar los entrenamientos del deporte correspondiente.
- Estar en contacto con promotores, árbitros y otros coordinadores para la realización de las actividades deportivas.
- Planear semanalmente las actividades de los entrenamientos en conjunto con el Coordinador Deportivo.
- Asistir y dar indicaciones técnicas en los partidos de los torneos.
- Participar y apoyar en los eventos deportivos que se le solicite.
- Revisar convocatorias y reglamentos de los torneos deportivos correspondientes.
- Solicitar al coordinador administrativo materiales y recursos necesarios para realizar las actividades y eventos deportivos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Disciplinas deportivas en el ámbito de su competencia.
- Relaciones humanas

Promotor Deportivo	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Este puesto no realiza funciones administrativas. **Operativa:** Las funciones de este puesto se basan en instruir en la aplicación de ejercicios físicos o participar en eventos deportivos del Instituto. **Asesoría:** Permanentemente brinda asesoría, información e instrucciones en materia deportiva.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos administrativos.
Relaciones	Tiene contacto directo con los deportistas y la ciudadanía.
Análisis y solución de problemas	No requiere estar analizando problemas y tomando decisiones creativas.
Autonomía	No tiene autonomía; requiere reportar constantemente los avances de trabajo y recibir indicaciones de su superior jerárquico.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Material deportivo.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios. Tiene prohibido cobrar cuotas por ningún concepto.
En cuando a materiales	Material deportivo
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Es responsable del uso adecuado de las instalaciones donde desempeña sus funciones.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones físicas. • Enfermedades respiratorias	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos • Ruido ambiental	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	

Promotor Deportivo

- Fortaleza física.
- Ausencia de problemas respiratorios.
- Ausencia de problemas musculo-esqueléticos.
- Ausencia de problemas cardiovasculares.
- Sentido de mecano recepción (Reflejos).
- Capacidades motrices: resistencia, fuerza, velocidad y flexibilidad.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Requerida en menor grado.
- **Espacial:** Capacidad normal para utilizar eficientemente las instalaciones y el material deportivo.
- **Numérica:** Habilidad matemáticos básicos que le permitan recolectar y generar estadísticas.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** No requerida.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción con la ciudadanía.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** Capacidad normal para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para argumentar, convencer, a las personas para obtener una respuesta o conducta deseada.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
18	Indistinto	

Director del Instituto de Municipal de la Mujer

Código del Puesto	**26-05-00**	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Específica	
Instituto Municipal de la Mujer		Instituto Municipal de la Mujer	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Base	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

Transformar las condiciones de vida de las mujeres del Municipio, abatiendo la discriminación y violencia de género; promoviendo acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunidades de desarrollo, a través de la promoción, el conocimiento, la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres del Municipio de Santiago Papasquiaro logrando su plena participación en los ámbitos familiar, económico, político, social, cultural, laboral y educativo.

Funciones genéricas del puesto

- Establecer programas de prevención, orientación y de atención dirigidos a la mujer, en coordinación con instituciones de justicia.
- Fomentar y promover entre la sociedad la cultura de la no violencia y la no discriminación hacia la mujer.
- Informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Integrar y capacitar a grupos de apoyo a mujeres violentadas en la zona urbana y rural.
- Impulsar la participación de la mujer en el desarrollo económico, incorporándola a los diversos sectores productivos.
- Realizar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de las mujeres y sus familias que se encuentren en situación de extrema pobreza, a través de apoyos económicos para impulsar la economía familiar.
- Asesorar en la elaboración de proyectos productivos.

Director del Instituto de Municipal de la Mujer

- Capacitar a las mujeres en el cuidado de su salud a través de pláticas y cursos de orientación.
- Llevar a las colonias y comunidades rurales campañas de salud de común acuerdo con la Dirección de Salud Municipal.
- Crear proyectos orientados al desarrollo humano.
- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.
- Las demás que le sean obligatorias por mandato de ley o reglamentos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Conocimientos requeridos

- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Normatividad relacionada con sus funciones.
- Administración de proyectos.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa.** Toma decisiones, planea y pone en práctica los planes, atiende necesidades, genera reportes e informes, realiza actividades de gestión y organiza el trabajo de sus subordinados. **Operativa:** Opera equipo. **Asesoría:** Proporciona asesoría, define soluciones, realiza investigación, capacita y analiza información.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Interactúa con todas las mujeres del Municipio, así como con las autoridades.
Análisis y solución de problemas	Constantemente es necesario dar una respuesta adecuada a las necesidades de las personas con las que interactúa.
Autonomía	Autonomía de gestión en los ámbitos que le competen; periódicamente debe reportar sus planes, actividades y calidad de su trabajo.

Formación académica (recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura	No requiere

Manejo de equipo

Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y sus periféricos, proyector, impresora y equipo de reprografía.

Responsabilidad

En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos.
En cuando a materiales	Material de oficina e consumibles de cómputo.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina

Director del Instituto de Municipal de la Mujer	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Documentos jurídicos y datos personales
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Dolores musculares • Fatiga visual	
Factores de exposición a la salud	
• Posturas reiteradas o prolongadas, • Agresiones verbales	
Requisitos físicos y mentales básicos	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas. • **Espacial:** Capacidad requerida en menor grado. • **Numérica:** Requerida en menor grado. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** No requerida. • **Artística-plástica:** Requerida en menor grado. • **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción con el personal y la ciudadanía en general. • **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado. • **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades. • **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida. • **Persuasiva:** Capacidad superior para formular argumentos que apoyen un punto de vista y a su vez motivar y convencer a otros.	

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 año
24	Indistinto	

Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura

Código del Puesto	27-05-00	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Instituto Municipal de Arte y Cultura.		Instituto Municipal de Arte y Cultura.	
Puesto al que reporta	01-01-00 Presidente Municipal.		
Puestos de subordinados inmediatos			
27-06-01 Subdirector de Arte y Cultura.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza.	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00		

Objetivo del puesto

Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el municipio, mediante el buen funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura, de conformidad con las políticas culturales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y los demás lineamientos que señale la Junta de Gobierno que integra el Instituto y las disposiciones normativas aplicables.

Participar en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales. Fomentando el desarrollo integral de la comunidad y preservando su identidad, valores, tradiciones y costumbres.

Funciones genéricas del puesto

- Coordinar todas las áreas del Instituto Municipal de Arte y Cultura.
- Evaluar semanalmente el desempeño de las actividades de los puestos subordinados.
- Elaborar un programa anual de las actividades a realizar por parte del instituto.
- Modificar el programa anual de actividades según las necesidades o situaciones que lo requieran.
- Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción.
- Velar por el mantenimiento de espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- Crear de manera gradual la estructura física, técnica y humana necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio.
- Crear redes, circuitos y corredores, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural.

Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura

- Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Municipio.
- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas.
- Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de libreros, archivos y objetos de arte.
- Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel municipal, regional, nacional e internacional que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano.
- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres, cursos y seminarios.
- Apoyar a las personas o grupos interesados en las tareas culturales, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes del Municipio; promoviendo la creación de patronatos y asociaciones civiles.
- Promover la preservación, conservación y divulgación del Patrimonio Cultural Municipal.
- Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realizan.
- Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos.

Conocimientos requeridos

- En materia cultural.
- Conocer el diagnostico cultural y artístico.
- Computacionales.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Conocer los reglamentos aplicables a las funciones de la Dirección.
- Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones del puesto implican la generación de una planeación de los eventos, programas y actividades a realizar, genera reportes e informes, así como llevar el control y organización de información y documentación competente al Instituto. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Frecuentemente asesora y da consejo a los ciudadanos.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto implica la obligación de autorizar métodos, sistemas, documentación y procedimientos dentro de la dirección delegada para cumplir con las metas y objetivos encomendados.
Relaciones	Interactúa con la ciudadanía; con artistas de todos los géneros, con instituciones educativas y de arte, nacionales, estatales o locales.
Análisis y solución de problemas	Debido a que sus funciones son de supervisión y evaluación, se requiere de un constante análisis, siendo necesario implementar nuevos enfoques o ideas para aprovechar los recursos disponibles y dar solución a las

Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura	
	problemáticas que le competen.
Autonomía	Autonomía de gestión en los ámbitos que le competen; periódicamente debe reportar sus planes, actividades y calidad de su trabajo a su superior jerárquico.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Licenciatura.	No requiere.

Manejo de equipo	
Computador y equipo de comunicación. Equipo de comunicación	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, folletería.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Lesiones físicas.	
Factores de exposición a la salud	
• Posturas reiteradas o prolongadas. • Factores climatológicos • Accidentes de tránsito	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente. • **Espacial:** No requerida. • **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.	

Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura
• **Mecánica:** No requerida. • **Artística-plástica:** Habilidad superior para desarrollar formas, aplicar colores y apreciar formas estéticas. o **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción. • **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano. o **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades. o **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida. o **Persuasiva:** Habilidad superior para argumentar, convencer para alinear la lealtad y adhesión del personal a los objetivos de su función.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
24	Indistinto.	

Subdirector del Instituto Municipal de Arte y Cultura

Código del Puesto	27-06-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Instituto Municipal de Arte y Cultura.		Subdirección de Arte y Cultura.	
Puesto al que reporta	27-05-00 Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura.		
Puestos de subordinados inmediatos			
27-10-01 Chofer 27-10-02 Instructor			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Confianza.	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00	9:00-14:00 y de 16:00-20:00		

Objetivo del puesto

Apoyar y potencializar los efectos positivos de las funciones del Director.

Funciones genéricas del puesto

- Ejecutar las áreas que le designe el Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura.
- Presentar informes semanalmente el desempeño.
- Elaborar propuesta de programa anual de las actividades a realizar por parte del instituto y ponerlas a consideración de su superior jerárquico.
- Proponer al Director las modificaciones del programa anual de actividades según las necesidades o situaciones que lo requieran.
- Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción.
- Realizar las gestiones necesarias para por el mantenimiento de espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- Propiciar la estructura física, técnica y humana necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio.
- Crear redes, circuitos y corredores, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural.
- Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Municipio.
- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas.
- Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de libreros, archivos y objetos de arte.

Subdirector del Instituto Municipal de Arte y Cultura

- Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel municipal, regional, nacional e internacional que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano.
- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres, cursos y seminarios.
- Apoyar a las personas o grupos interesados en las tareas culturales, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes del Municipio; promoviendo la creación de patronatos y asociaciones civiles.
- Promover la preservación, conservación y divulgación del Patrimonio Cultural Municipal.
- Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realizan.
- Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos.

Conocimientos requeridos

- En materia cultural.
- Conocer el diagnostico cultural y artístico.
- Computacionales.
- Conocer el Catálogo de programas, fondos y subsidios federales para entidades federativas que anualmente emite el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Conocer los reglamentos aplicables a las funciones de la Dirección.
- Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones del puesto implican la generación de una planeación de los eventos, programas y actividades a realizar, genera reportes e informes, así como llevar el control y organización de información y documentación competente al Instituto. **Operativa:** No realiza actividades operativas. **Asesoría:** Frecuentemente asesora y da consejo a los ciudadanos.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas, documentación y procedimientos dentro de la dirección delegada para cumplir con las metas y objetivos encomendados.
Relaciones	Interactúa con la ciudadanía; con artistas de todos los géneros, con instituciones educativas y de arte, nacionales, estatales o locales.
Análisis y solución de problemas	Debido a que sus funciones son de supervisión y evaluación, se requiere de un constante análisis, siendo necesario implementar nuevos enfoques o ideas para aprovechar los recursos disponibles y dar solución a las problemáticas que le competen.
Autonomía	No tiene autonomía; periódicamente debe reportar sus planes, actividades y calidad de su trabajo a su superior jerárquico.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional

Subdirector del Instituto Municipal de Arte y Cultura	
Licenciatura.	No requiere.
Manejo de equipo	
Computador y equipo de comunicación. Equipo de comunicación	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Solamente en aquellos casos que reciba recursos para viáticos o gastos menores a comprobar.
En cuando a materiales	Material de oficina, folletería.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
No requiere equipos especiales.	
Riesgos de Trabajo	
• Lesiones de postura y sedentarismo. • Estrés laboral. • Lesiones físicas.	
Factores de exposición a la salud	
• Posturas reiteradas o prolongadas. • Factores climatológicos • Accidentes de tránsito	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada). • Capacidad auditiva (o con corrección adecuada). • Resistencia a posturas de trabajo prolongadas. • Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.	
Aptitudes específicas	
• **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones en la dirección delegada correctamente. • **Espacial:** No requerida. • **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas, así como poder analizar los resultados obtenidos. • **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible. • **Mecánica:** No requerida. • **Artística-plástica:** Habilidad superior para desarrollar formas, aplicar colores y apreciar formas estéticas. • **Social:** Su liderazgo requiere altos niveles de empatía e interacción. • **Coordinación visomotriz:** Habilidad normal para realizar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.	

Subdirector del Instituto Municipal de Arte y Cultura		
• **Ejecutiva:** Capacidad superior de proyección de las actividades y coordinar a grupos laborales en el cumplimiento de sus responsabilidades. • **Organización:** Capacidad superior para la clasificar, ordenar y sistematizar información generada y recibida. • **Persuasiva:** Habilidad superior para argumentar, convencer para alinear la lealtad y adhesión del personal a los objetivos de su función.		
Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
24	Indistinto.	

Instructor

Código del Puesto	27-10-02	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Instituto Municipal de Arte y Cultura		Instituto Municipal de Arte y Cultura	
Puesto al que reporta	27-06-01 Subdirector del Instituto Municipal de Arte y Cultura		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	16:00-18:00		16:00-18:00		16:00-18:00		

Objetivo del puesto

Desarrollar la motricidad y creatividad de las personas instruidas, según su ámbito de competencia.

*Algunos de los ámbitos de competencia son: Manualidades, dibujo y pintura, música, literatura, poesía, danza, baile folclórico, teatro, etc.

Funciones genéricas del puesto

- Adiestrar a otras personas como realizar las manualidades.
- Guiar visitas en la biblioteca.
- Preparar las herramientas y materiales que se utilizaran.
- Ordenar, clasificar, acomodar los libros de la biblioteca.
- Leer con los niños.
- Proporcionar los conocimientos teóricos de dibujo y pintura adaptándose a las habilidades y conocimientos del estudiante.
- Aplicar ejercicios prácticos para desarrollar las habilidades y conocimientos del estudiante.
- Planear las actividades que se realizaran en la próxima clase.
- Crear la necesidad en sus estudiantes de adquirir el nuevo conocimiento presentado en el aula de clases.
- Dar la oportunidad a sus educandos de construir el conocimiento.
- Proporcionar mediante la interacción con el estudiante, un lenguaje y simbología propia que le permita una mejor comprensión.
- Resolver las dudas que surjan entre sus alumnos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Instructor		
Conocimientos requeridos		
◦ Pedagogía. ◦ Arte. ◦ Manualidades.		
Elementos del puesto		
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Realiza actividades básicas de control y orden de los materiales y herramientas disponibles, así como realizar una planeación simplificada de las actividades a realizar. **Operativa:** Su trabajo es eminentemente operativo. **Asesoría:** Es necesario saber transmitir adecuadamente los conocimientos teóricos e instruir en la realización de los trabajos prácticos.	
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.	
Relaciones	Requiere capacidad para interrelacionarse con los demás, trabajar en equipo ejerciendo liderazgo.	
Análisis y solución de problemas	Se requiere tener una buena capacidad de juicio, dominar y estar capacitado en la materia ya que constantemente es necesario dar una respuesta adecuada a las necesidades de las personas con las que interactúa. La aplicación de modelos innovadores es importante para adaptarse a las necesidades, herramientas y objetivos que se tienen.	
Autonomía	Periódicamente debe reportar sus planes, actividades y calidad de su trabajo. Autonomía de gestión en los ámbitos que le competen.	
Formación académica (Mínimo recomendable)		Idioma adicional
Bachillerato y/o formación en artes		No requiere.
Manejo de equipo		
Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo		
Responsabilidad		
En cuanto a valores monetarios	No cuenta con subordinados.	
En cuando a materiales	Los materiales y las herramientas utilizadas en la realización de las manualidades.	
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo del taller.	
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No cuenta	
Equipo de Seguridad que maneja		
No requiere equipos especiales.		
Riesgos de Trabajo		
◦ Cortaduras. ◦ Quemaduras.		

Instructor

- Cansancio crónico.
- Lesiones de postura.
- Intoxicación o envenenamiento.

Factores de exposición a la salud

- Uso de instrumentos agudos o contundentes.
- Posturas reiteradas o prolongadas.
- Uso de materiales tóxicos.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio.
- Destreza con las manos.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad superior para comprender relaciones complejas o sistemáticas.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Habilidad normal que le permitan realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas simples.
- **Verbal:** Debe manejar un lenguaje fluido y comprensible.
- **Mecánica:** Requerida en menor grado.
- **Artística-plástica:** Capacidad superior para la aplicación de enfoques artísticos y en la realización de los productos terminados competentes a su taller.
- **Social:** Requiere altos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requiere de altos niveles de coordinación, derivado de las manualidades artísticas-plásticas que desarrolla.
- **Ejecutiva:** Requiere la planeación de las actividades que realizara, basándose en el plan de trabajo previamente presentado a su superior inmediato.
- **Organización:** Capacidad superior para clasificar, ordenar y sistematizar los materiales e insumos requeridos para las manualidades, así como la información y documentación que recibe.
- **Persuasiva:** Capacidad superior para convencer y motivar a los usuarios a que se sometan a las normas, técnicas y procedimientos, que permita logra el objetivo de los cursos impartidos.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Chofer

Código del Puesto	27-10-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Instituto Municipal de Arte y Cultura		Subdirección de Arte y Cultura	
Puesto al que reporta	27-06-01 Subdirector de Arte y Cultura		

Puestos de subordinados inmediatos

No cuenta con subordinados.

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	16:00-19:00	

Objetivo del puesto

Trasladar de forma pronta y segura al personal, mobiliario, equipo y materiales relacionados con la dirección correspondiente.

Funciones genéricas del puesto

- Trasladar al director, personal de la dirección, materiales, mobiliario y equipo de una forma segura y cumpliendo con los tiempos establecidos.
- Estar al tanto del estado del o los equipos de transportes que se usaran.
- Llevar a una revisión quincenal el equipo de transporte al taller municipal.
- Llevar trimestralmente el equipo de transporte al taller municipal para que se le realice un servicio de mantenimiento.
- Reportar en caso de que no sea posible utilizar el equipo de transporte del departamento, así como recoger y entregar los equipos de transportes externos al departamento cuando se hizo uso de ellos.
- Cotizar refacciones para el equipo de transporte.
- Llevar el equipo de transporte de departamento al taller municipal en caso de necesitar instalar nuevas refacciones.
- Solicitar el oficio de comisión con la secretaria del departamento cuando es necesario salir fuera de la ciudad.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Elevados conocimientos sobre conducción de equipos de transporte automotores de todo tipo
- Conocimientos intermedios de mecánica automotriz.
- Elevados conocimientos de las normas de tránsito locales, estatales y federales.

Chofer	
○ Conocimientos sobre la geografía de la región.	
Elementos del puesto	
Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Mínima injerencia en aspectos administrativos, básicamente en los casos de tramitación de viáticos o gestión de órdenes de servicios mecánicos. **Operativa:** Elevado grado de manejo de equipo de transporte, realizar reparaciones, traslado y manejo de bienes. **Asesoría:** No realiza este tipo de trabajo.
Responsabilidad Administrativa	El trabajo no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Contacto frecuente con transeúntes, conductores, autoridades de tránsito. No es requerida Capacidad superior especial para interrelacionarse con los demás.
Análisis y solución de problemas	Se requiere mínima capacidad para arreglar problemas, básicamente se enfoca a los posibles requerimientos de diagnóstico o reparaciones menores. Así como coordinarse para la logística de las actividades de la Dirección
Autonomía	No cuenta con autonomía, se encuentra supeditado a las actividades que realiza el Presidente Municipal; debe obedecer instrucciones y reportar permanentemente su trabajo.
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Equipos de transporte y equipo de comunicación.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	Los recursos económicos que pueda recibir eventualmente por concepto de viáticos para las giras del Presidente Municipal.
En cuando a materiales	Combustibles, lubricantes y aditivos; refacciones, papelería y formatos.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Básicamente equipos de transporte.
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No maneja información confidencial.
Equipo de Seguridad que maneja	
○ Faja lumbar, ○ Calzado de seguridad, ○ Gafas para sol ○ Casco o cachucha ○ Conos y señalizaciones de emergencia	

Chofer

Riesgos de Trabajo

- Lesiones o enfermedades.
- Lesiones por sobreesfuerzos producto de la postura sostenida y de largo periodo durante la conducción.
- Enfermedades renales o gastrointestinales.
- Dolores musculares o articulares
- Estrés laboral
- Fatiga (muscular o visual)

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Extensas jornadas laborales
- Accidentes de trafico

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Concentración/capacidad visual (o con corrección adecuada).
- Capacidad auditiva (o con corrección adecuada).
- Capacidad para tolerar Resistencia a posturas de trabajo prolongadas.
- Capacidades perceptivo-motrices: coordinación y equilibrio

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Capacidad normal para comprender relaciones complejas o sistemáticas para tomar decisiones correctamente.
- **Espacial:** Capacidad normal para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para realizar y utilizar operaciones y funciones matemáticas.
- **Verbal:** Capacidad normal para comunicarse.
- **Mecánica:** Capacidad superior para utilizar eficientemente los equipos con los que realiza su trabajo.
- **Artística-plástica:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Social:** Su trabajo requiere básicos niveles de empatía e interacción.
- **Coordinación visomotriz:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Ejecutiva:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Organización:** Requiere de esta capacidad en menor grado.
- **Persuasiva:** Requiere de esta capacidad en menor grado.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	1 mes
21	Indistinto	

Coordinador de Eventos

Código del Puesto	27-08-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Instituto Municipal de Arte y Cultura		Coordinación de eventos	
Puesto al que reporta	27-06-01 Subdirector del Instituto Municipal de Arte y Cultura		

Puestos de subordinados inmediatos

- 27-09-01 Auxiliar de eventos
- 27-09-02 Auxiliar de sonido e Iluminación

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administrativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00		

Objetivo del puesto

Velar por el correcto desempeño de las actividades y eventos realizados por el Ayuntamiento.

Funciones genéricas del puesto

- Apoyar en la logística de los eventos del Ayuntamiento.
- Apoyar a Instituciones con mobiliario y equipo para la realización de eventos especiales.
- Revisar diariamente la agenda de eventos.
- Atender los requerimientos de maquinaria, equipo, materiales y personal de los eventos del Ayuntamiento.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.

Conocimientos requeridos

- Logística de eventos
- Manejar equipos de transporte, camionetas, herramientas.

Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Las funciones de este puesto implican una constante proyección de las actividades en las que apoya su departamento, es importante ser capaz de coordinar y gestionar los recursos, materiales y humanos disponibles para lograr los objetivos planteados, así como recibir, entregar y revisar información o documentación. **Operativa:** En las funciones del puesto se encuentran delimitadas como operativas el realizar el traslado de mobiliario, maquinaria, equipo y personal a los eventos donde se labora.

Coordinador de Eventos	
	Asesoría: Se requiere la capacidad de instruir al personal en sus funciones delegadas, así como proponer e indicar medidas para el mejoramiento de estas.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas y procedimientos.
Relaciones	Interactúa con los servidores públicos involucrados en la preparación de evento, así como con las personas que asisten
Análisis y solución de problemas	Es constante el análisis de las situaciones y problemáticas que se presentan en los eventos, es importante poder tomar decisiones y aplicar enfoques creativos para aprovechar las herramientas, materiales y recursos disponibles para solucionar las problemáticas que surjan.
Autonomía	No tiene autonomía, constantemente debe reportar avances y calidad de su trabajo.

Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.

Manejo de equipo	
Equipo de transporte, herramienta, escaleras, sonido, sillas, mesas; mamparas, templetes, pódium.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No maneja recursos monetarios.
En cuando a materiales	Herramientas menores y material de ferrería, combustible.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario requerido en la logística de los eventos y equipo de transporte
En cuanto a documentos y datos confidenciales	Agenda con los eventos del Presidente Municipal

Equipo de Seguridad que maneja
• Caretas. • Guantes. • Zapatos de seguridad. • Lentes de seguridad. • Mascarillas. • Overol. • Casco. • Faja.
Riesgos de Trabajo
• Sufrir accidentes por la manipulación de objetos grandes y pesados. • Sufrir heridas punzo cortantes. • Sufrir quemaduras.

Coordinador de Eventos

- Sufrir caídas de alturas considerables.
- Lesiones de espalda por mala postura.

Factores de exposición a la salud

- Factores climatológicos
- Ruido ambiental
- Accidentes de tránsito, o en los sitios a donde sea encomendado.
- Esporádicamente, extensión de la jornada laboral.

Requisitos físicos y mentales básicos deseables

- Requiere fuerza muscular para cargar objetos de tamaño considerable.
- Capacidad para realizar actividades en lugares de difícil acceso.

Aptitudes específicas

- **Abstracta:** Comprensión normal de las relaciones de causa y efecto en el funcionamiento y física de los equipos.
- **Espacial:** Capacidad superior para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- **Numérica:** Capacidad normal para comprender y desarrollar mecanizaciones numéricas.
- **Verbal:** Capacidad normal para comprender palabras, oraciones, textos y relaciones entre los mismos.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Capacidad superior para comprender e interactuar con otra persona.
- **Coordinación visomotriz:** Habilidad superior para ejecutar movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
- **Ejecutiva:** Capacidad para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Capacidad normal para argumentar, convencer, ordenar y sistematizar una fuente de información.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	2 meses
20	Indistinto	

Auxiliar en Eventos

Código del Puesto	27-09-01	Número de plazas	1
Unidad Administrativa General		Unidad Administrativa Especifica	
Instituto Municipal de Arte y Cultura		Eventos especiales	
Puesto al que reporta	27-08-01 Coordinador de eventos especiales.		
Puestos de subordinados inmediatos			
No cuenta con subordinados.			

Categoría	Horario						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Operativo	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00

Objetivo del puesto
Complementar y apoyar en el trabajo del personal de la Coordinación para obtener una mayor eficacia y eficiencia.
Funciones genéricas del puesto
• Bajar, subir, acomodar e instalar el mobiliario, lonas, templetes, presídium y demás equipo necesario para realizar los eventos. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso encomiende expresamente su superior jerárquico.
Conocimientos requeridos
• Funcionamiento de las herramientas y equipo que se utiliza • Logística de eventos.
Elementos del puesto

Naturaleza del trabajo	**Administrativa:** Este puesto no cumple con funciones administrativas. **Operativa:** Las funciones de este puesto implican el manejo e instalación del mobiliario y equipo necesario para desarrollar los eventos. **Asesoría:** No proporciona asesoría.
Responsabilidad Administrativa	Este puesto no implica la obligación de autorizar métodos, sistemas o procedimientos.
Relaciones	Solo interactúa con sus compañeros.
Análisis y solución de problemas	No enfrenta problemas.

Auxiliar en Eventos	
Autonomía	No tiene autonomía
Formación académica (Mínimo recomendable)	Idioma adicional
Bachillerato	No requiere.
Manejo de equipo	
Herramienta menor: taladro, martillo, pinzas, grapadora.	
Responsabilidad	
En cuanto a valores monetarios	No recibe importes monetarios.
En cuando a materiales	Herramienta menor.
En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Mobiliario requerido en la logística de los eventos
En cuanto a documentos y datos confidenciales	No cuenta con subordinados.
Equipo de Seguridad que maneja	
• Caretas. • Guantes. • Zapatos de seguridad. • Lentes de seguridad. • Mascarillas. • Overol. • Casco. • Faja.	
Riesgos de Trabajo	
• Sufrir accidentes por la manipulación de objetos grandes y pesados. • Sufrir heridas punzo cortantes. • Sufrir quemaduras. • Sufrir caídas de alturas considerables. • Lesiones de espalda por mala postura.	
Factores de exposición a la salud	
• Factores climatológicos • Ruido ambiental • Manipulación de objetos pesados • Manejo de herramientas, equipos y materiales para realizar sus funciones.	
Requisitos físicos y mentales básicos deseables	
• Requiere fuerza muscular para cargar objetos de tamaño considerable. • Capacidad para realizar actividades en lugares de difícil acceso. • Esporádicamente, extensión de la jornada laboral.	
Aptitudes específicas	
• Abstracta: No requerida.	

Auxiliar en Eventos

- **Espacial:** Habilidad normal para organizar sus instrumentos materiales é insumos de trabajo, así como operar con la menor afectación de los espacios y tiempos de los demás.
- **Numérica:** Capacidad normal para comprender y desarrollar mecanizaciones numéricas.
- **Verbal:** Capacidad requerida en menor grado para leer e interpretar instrucciones escritas, revisar documentación para realizar reportes.
- **Mecánica:** Capacidad normal para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- **Artística-plástica:** Requerida en menor grado.
- **Social:** Habilidad norma para comprender e interactuar con otra persona.
- **Coordinación visomotriz:** Requerida en menor grado.
- **Ejecutiva:** No requerida.
- **Organización:** Capacidad normal para clasificar, ordenar y sistematizar información y documentación que recibe, ya que se somete a órdenes específicas y a procedimientos rutinarios.
- **Persuasiva:** Mínima capacidad persuasiva, debido a que su actividad debe ser entendida y respetada por el resto del personal.

Otras Características		Periodo Máximo para dominio del puesto
Edad mínima (años)	Género	3 meses
18	Indistinto	

Registros de reproducciones, y actualizaciones

14: Registro de Reproducciones

	Registro de Reproducciones			
No.	**Nombre de la persona**	**Puesto**	**Recibió parcial o total**	**Fecha**

15: Registro de revisiones y Actualizaciones

Registro de revisiones y actualizaciones						
Nº de rev.	Tipo	Fecha	Promovió	Aspectos revisados	Resultados	Aplicó

SANTIAGO PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICACION DE ACUERDO DE CABILDO
OFICIO No. 2498/2017

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, C. Lic. Oscar Daniel Escobedo Miranda, Secretario del H. Ayuntamiento, de Santiago Papasquiaro, del Estado de Durango, hace constar y certifica que:

En el Libro de Acuerdos y bajo el Acta Ordinaria de Cabildo 071/2017, de fecha 29 de Noviembre del 2017, quedó asentado el siguiente acuerdo en el PUNTO NÚMERO DIEZ ASUNTOS GENERALES del Orden del Día.

ASUNTO GENERAL NÚMERO SEIS

Toma la palabra el Ing. Albino Ponce Barrón Presidente Municipal Constitucional quién solicita a este H. Cabildo su resolución en relación a la revisión y en su caso autorización, del Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango, **el Manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro, Durango,** el Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado, el Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango y el Instructivo para el llenado de Formatos Oficiales, los cuales les fueron presentados con anterioridad en una reunión previa, así mismo se les hizo llegar copia de dichos documentos.

Una vez revisado el punto, se somete a votación y tras no haber comentarios, se llega al siguiente:

ACUERDO: Se aprueba por unanimidad la aplicación de el Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango, **el Manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro, Durango,** el Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado, el Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango y el Instructivo para el llenado de Formatos Oficiales, por lo que se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Certifico que es copia fiel sacada de los archivos existentes de las Actas de Cabildo, en la Presidencia Municipal de Santiago Papasquiaro, del estado de Durango.

ATENTAMENTE
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO., A 06 DE DICIEMBRE DEL 2017
SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Sgto. Papasquiaro, Dgo.

C. LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: http//secretariageneral.durango.gob.mx

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado