



# Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tuxpan Jalisco Administración 2012 - 2015

## JUSTIFICACION

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

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

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

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

## **BASES LEGALES**

### **Atribuciones del Ayuntamiento**

Marco Jurídico Administrativo.

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60.

### **Atribuciones y Obligaciones.**

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción 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.”

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:”

“II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal.
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia”

“IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos...”

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: “El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.”

El artículo 37, Fracción II que dice:

“Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

“Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal...”

“Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.”

El artículo 45, que menciona:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.”

El artículo 46, que establece:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.”

Y el artículo 60 que señala:



“Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.”



## MARCO JURIDICO APLICABLE

- I.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- III.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- IV.- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.
- V.- LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
- VI.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
- VII.- LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- VIII.- LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
- IX.- REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, JALISCO.

## OBJETIVO

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

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

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

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

## MISION

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

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

## VISION

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas.

Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad.

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

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

## POLITICAS GENERALES

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

sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.



## VALORES

### ● TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

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

### ● RESPETO

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

### ● HONESTIDAD

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

### ● EFICIENCIA y OPORTUNIDAD

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

### ● **SUBSIDIARIEDAD**

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

### ● **TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO**

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

### ● **COORDINACION**

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

## ANTECEDENTES HISTORICOS

Tuxpan se origina de la raza Tolteca que en el año 642 D.C. se estableció por un periodo de 22 años y que a su paso dejo plantado un cacicazgo; este perteneció al gran reino Tarasco, que en el año de 1450, bajo el reinado de Pandacuare, los tarascos de Michoacán conquistaron Colima, que abarca las aéreas conocidas “En tiempos de la Colima” con motines y la misma Colima.

Los primeros conquistadores al mando del Capitán Don Francisco de Cortes, llegaron a Tochpan en el año de 1529 a su paso para la conquista del Reino de Colima, pero fue hasta el año de 1536 cuando vinieron definitivamente a establecerse, llegando con ellos los primeros misioneros Fray Juan de Padilla y Fray Martín de la Corona, siendo entonces que se hizo un trazo para el pueblo que se llamo Tuxpan.

El origen de la palabra Tuxpan se compone de dos vocablos del Náhuatl Tochotli (conejo) y Pan (entre o sobre) lugar en donde abundan los conejos.

---

### “TUXPAN TIERRA DE CONEJOS”

Tuxpan con el paso de los años ha ido evolucionando, de igual forma que el país y de ser un pequeño pueblo del sur de Jalisco, con el paso de los años se ha convertido en una ciudad con un promedio de 35,000 habitantes. Fue en el año de 1969, cuando el Gobierno Estatal le dio el título de Ciudad en un documento que dice textualmente:

Francisco Medina Ascencio Gobernador Constitucional de Estado libre y soberano Jalisco de los habitantes del mismo lugar hago saber: Que por la Secretaria del H. Congreso del Estado se ha comunicado lo siguiente:

## DECRETO

No. 8519 El Congreso del Estado decreta:

Art. 1.- Se eleva a la categoría de Ciudad el poblado de Tuxpan. Cabecera municipal del mismo nombre.

Art. 2.- En sesión solemne que celebra el H. Ayuntamiento de dicho lugar desea conocer a los habitantes del mismo el siguiente decreto.

## TRANSITORIO

UNICO.- Esta ley entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el diario oficial

“El Estado de Jalisco”. Salón de sesiones del H. Congreso del Estado. Guadalajara, Jalisco a 14 de Agosto de 1969.

Firman:

Diputado Secretario Luis Chávez Saavedra

Diputado Presidente Lic. Eduardo Aviña Batiz,

Diputado Secretario Lic. José G. Guzmán Guzmán.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado a los 18 días del mes de agosto de 1969. Francisco Medina Ascencio, Secretario de Gobernación Lic. Arnulfo Hernández Orozco.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## HOMBRES QUE HAN FORJADO LA HISTORIA DE TUXPAN: PRESIDENTES MUNICIPALES

A partir del año 1866, el Municipio de Tuxpan ha contado con grandes gobernantes, los cuales han tenido que afrontar grandes retos para dejar huellas representativas que día con día son recordados por cada ciudadano.

Es importante que estos hechos trascendentales sean reconocidos y recordados por todas las generaciones, teniendo en cuenta a todos y cada uno de nuestros gobernantes:

1866 RAMON SANCHEZ ALDAMA

1875 J. JESUS ZEPEDA

1876 J. ISABEL GALINDO NARANJO

1878 J. ENCARNACION OCHOA

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

1886 PASCUAL RAMIREZ

1887 NARCISO VELASCO

1888 PASCUAL RAMIREZ

1891 CRISOFORO H. CHACON

1892 PASCUAL RAMIREZ

1892 CATARINO G. CARDENAS

1893 RAFAEL HINOJOSA

1893 CATARINO G. CARDENAS

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



**compromiso**  
**POR TUXPAN**

ADMINISTRACION 2012-2015

1894 CASIANO VILLANUEVA

1895 AMBROSIO OCHOA

1896 SALVADOR R. OCHOA

1897 J. ENCARNACION OCHOA

1898 J. TRINIDAD OCHOA

1899 SALVADOR R. OCHOA

1900 CASIANO VILLANUEVA

1900 J.TRINIDAD OCHOA

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1901 J. TRINIDAD OCHOA

1902 CRESCENCIO LOPEZ

1903 FLORENCIO S. REYES

1904 AMBROSIO OCHOA

1905 RAFAEL SILVA

1905 FRANCISCO RIVERA

1905 OCTAVIANO HINOJOSA

1906 FRANCISCO RIVERA

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1907 RAFAEL SILVA

1908 J. TRINIDAD G. CARDENAS

1909 MARCIANO VIERA

1910 FRANCISCO RIVERA

1911 J. GPE. MENDOZA

1911 J. TRINIDAD G. CARDENAS

1912 MAXIMILIANO VILLANUEVA

1912 CAMILO MORALES

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1913 MARCIANO VIERA

1913 ADOLFO CARDENAS

1913 PAULINO R. CARDENAS

1913 ADOLFO CARDENAS

1913 RAFAEL MARTINEZ

1914 FRANCISCO RIVERA

1915 FRANCISCO RIVERA

1916 RAFAEL SILVA

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1916 JUAN M. CORTES

1917 JOSE PRECIADO

1918 PAULINO R. CAMPOS

1918 INOCENCIO VAZQUEZ

1918 PAULINO R. CAMPOS

1919 DANIEL ACOSTA

1919 LUIS OSORIO

1920 ALBINO CARDENAS GOMEZ

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1920 ANSELMO VILLALOBOS

1921 LADISLAO LOPEZ

1921 ALBINO CARDENAS GOMEZ

1922 ANSELMO VILLALOBOS

1922 ALFONSO OCHOA DE LA MORA

1923 EVARISTO VIERA

1923 FELIPE VAZQUEZ

1923 ANDRES V. REYES

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1923 LUIS OSORIO

1923 FELIPE VAZQUEZ

1923 JUAN B. HINOJOSA

1924 JUAN B. HINOJOSA

1924 ANSELMO VILLALOBOS

1926 LUIS V. REYES

1927 ODILON OCHOA

1928 ODILON OCHOA

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1928 JOSE ESPINOZA

1929 JOSE ESPINOZA

1929 FELIPE VILLA CORONA

1930 JOSE OCHOA OROZCO

1931 SILVANO VAZQUEZ PADILLA

1932 RAFAEL HINOJOSA REYES

1932 ANSELMO VILLALOBOS

1933 FELIPE VILLA CORONA

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**compromiso**  
**POR TUXPAN**

ADMINISTRACION 2012-2015

1933 LAUREANO GONZALEZ

1933 FRANCISCO C. CARDENAS

1934 JOSE OCHOA OROZCO

1934 LUIS CARDENAS

1934 FRANCISCO G. CARDENAS

1935 MIGUEL QUINTERO

1936 EPIFANIO VIERA

1936 J. JESUS ALCARAZ V.  
MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1937 J. JESUS BOJADO

1938 ANSELMO VILLALOBOS

1938 FEDERICO CARDENAS

1939 FIDENCIO VAZQUEZ GOMEZ

1940 MAXIMILIANO ROMERO

1941 J. GUADALUPE MARTINEZ

1941 SALVADOR VEGA

1942 SALVADOR VEGA

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1943 DEMETRIO OCHOA OROZCO

1944 DEMETRIO OCHOA OROZCO

1945 FIDENCIO VAZQUEZ GOMEZ

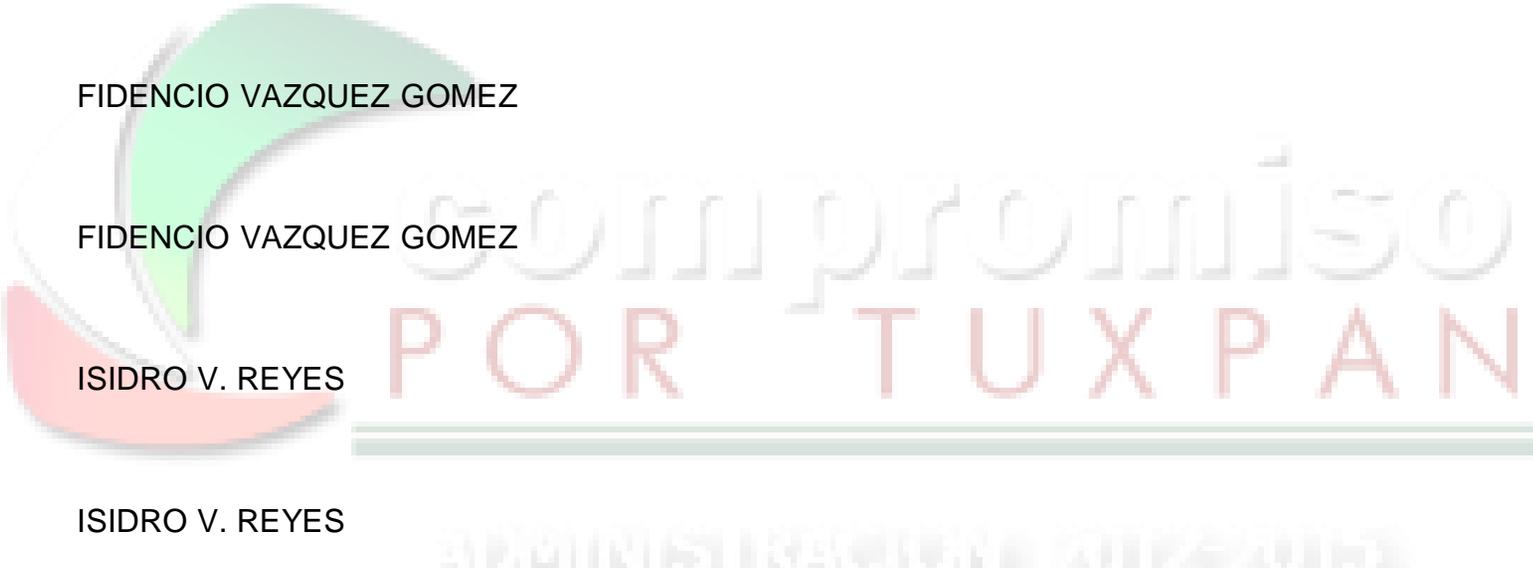
1946 FIDENCIO VAZQUEZ GOMEZ

1947 ISIDRO V. REYES

1948 ISIDRO V. REYES

1948 SALVADOR REYES VAZQUEZ

1948 MARTINIANO RIVERA MORA  
MANUAL DE PROCEDIEMTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1949 PEDRO ALCARAZ GALINDO

1950-1952 FRANCISCO ROMERO GALLARDO

1953-1955 HILARIO CASTAÑEDA SANCHEZ

1956-1958 ANTONIO MORALES ORTIZ

1959 ING. JAVIER CARDENAS OCHOA

1960-1961 GUILLERMO LEGARRETA ARCE

1962 RAMON MAGAÑA OCHOA

1965-1967 J. JESUS CHAVEZ

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

1968-1970 ADOLFO MEDRANO

1971-1973 RAUL LORENZO ROSALES L.

1974-1976 FRANCISCO CONTRERAS

1977-1979 JAVIER OCHOA

1979 J. JESUS SILVA F.

1980-1982 JAVIER CORTES

1983-1985 SIXTO ROMERO CORONA

1986-1988 RODRIGO VAZQUEZ CHAVEZ

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

1989-1992 TRANQUILINO ROMERO CORONA

1993-1995 LIC. JOSE GPE. ZUNO CUELLAR

1995-1997 JORGE FCO. PEREZ LARES

1998-2000 JOSE ALBERTO VAZQUEZ ELIZONDO

2001-2003 CARLOS BALTAZAR SIERRA

2004-2006 GERARDO MEDINA CHAVEZ

2007-2009 FELIPE DE JESUS RUA VAZQUEZ

2010-2012 DOMINGO MARTINEZ CORTES

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



## ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL

### A) PRESIDENCIA

PRESIDENTE

SECRETARIO PARTICULAR

AUXILIAR DE SECRETARIA PARTICULAR

CHOFER

### B) SINDICATURA

SINDICO

SECRETARIA

ASISTENCIA LEGAL

JUEZ MUNICIPAL

### **C) SECRETARIA GENERAL**

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA

AUXILIAR

AGENTE MUNICIPAL

### **D) TESORERIA**

ENCARGADO DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

AUXILIAR DE INGRESOS

AUXILIARES DE EGRESOS

SECRETARIA DE TESORERO

ANALISTA

CAJERA

RECAUDADOR DE MERCADOS

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

AUX DE RECAUDADOR DE MERCADOS

ENCARGADO DE BAÑOS

**E) OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.**

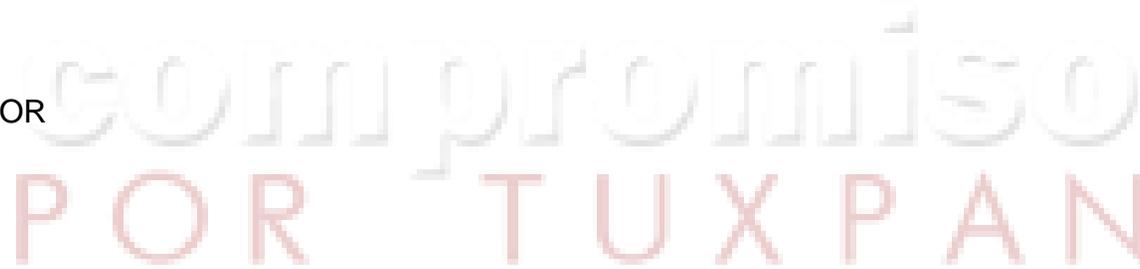
OFICIAL MAYOR

ENCARGADA DE COMPRAS

AUXILIAR DEL OFICIAL MAYOR

SECRETARIA

INTENDENTE



**compromiso**  
**POR TUXPAN**

**F) DIRECCION COMUNICACIÓN, ESTADISTICA E INFORMATICA.**

DIR. DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ESTADISTICA E INFORMATICA

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## **G) DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ENCARGADO DE EQUIPO DE BOMBEO

CHOFER

FONTANERO

AUXILIAR DE FONTANERO

ENCARGADO DE ALCANTARILLADO

AUXILIAR

## **H) DIRECCION DE IMAGEN URBANA VERDE**

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA VERDE

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



JARDINERO 2012-2015

PODADOR

CHOFER



**I) DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO**

DIRECTOR

SECRETARIA

**J) DIRECCION DE CEMENTERIOS**

DIRECTOR DE CEMENTERIOS

PEON

**K) DIRECCION DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS0**

MANUAL DE PROCEDIEMTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

DIRECTOR ADMINISTRACION 2012-2015

CHOFER

INTENDENTE

**L) DIRECCION DE COPLADEMUN**

DIRECTOR

AUXILIAR

**M) DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO**

DIRECTOR

ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES

CONSULTORIA DE PROYECTOS

**N) DIRECCION DE GESTORIA SOCIAL**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**O) DIRECCION DE CATASTRO**

DIRECTOR

AUXILIARES TECNICO

AUXILIAR DE CATASTRO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ENCARGADO DE EVALUACION

**P) DIRECCION DE CULTURA**

DIRECTOR DE CULTURA

DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA

PROMOTOR DE CULTURA

**Q) SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**R) DIRECCION DE DESARROLLO AMBIENTAL**

DIRECTOR

**Q) DIRECCION DE CULTURA FISICA**

DIRECTOR

**R) DIRECCION DE EVENTOS CIVICOS Y D.A.R.E.**

DIRECTOR

**S) DIRECCION DE EDUCACION**

ENCARGADA DE COMUSIDA

**T) DIRECCION DE PARQUE VEHICULAR**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**compromiso**  
**POR TUXPAN**

ADMINISTRACION 2012-2015



DIRECTOR ADMINISTRACION 2012-2015

MECANICO

SECRETARIA

AUXILIAR MECANICO

VELADOR



**U) DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.**

DIRECTOR DE OBRAS

SECRETARIA

AUX. TECNICO

AUX. PINTOR

OFICIAL ALBAÑIL

PEON

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

## **V) DIRECCION DE ELECTRICA URBANA**

DIRECTOR

ELECTRICISTA

AUXILIAR TECNICO

## **W) DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

DIRECTOR

COMANDANTE

SUBCOMANDANTE

OFICIAL 1

OFICIAL 2

OFICIAL 3

## **X) DIRECCION DE TURISMO**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Y) DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**

TECNICO

TECNICO

**Z) OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL**

OFICIAL MAYOR DE REGISTRO CIVIL

MECANOGRAFA

AUXILIAR

**AA) OFICIALIA DE PADRON, LICENCIAS, REGLAMENTOS Y APREMIOS**

OFICIAL MAYOR DE PADRON, LICENCIAS Y APREMIOS

INSPECTOR FISCAL

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## **BB) DIRECCION DEL RASTRO MUNICIPAL**

DIRECTOR DE RASTRO

MATADOR

VETERINARIO

VELADOR

## **CC) DIRECCION DE MAQUINARIA Y VIVIENDA**

ENCARGADO

## **DD) DIRECCION DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA**

DIRECTOR

AUXILIAR

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**EE) DIRECCION DE IMAGEN URBANA Y PAVIMENTOS**

DIRECTOR

AUXILIAR

**FF) DIRECCION DE IMAJ**

ENCARGADO

**GG) DIRECCION DE CE-MUJER**

ENCARGADO

**HH) CRONISTA**

CRONISTA



**compromiso**  
**POR TUXPAN**

ADMINISTRACION 2012-2015

# DESCRIPCIÓN

## DE

# PUESTOS



COMPROMISO  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

## HONORABLE AYUNTAMIENTO

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Regidor

**Ubicación:** Cabildo

**Número de personas en el puesto:** 8

**Reporta a:** H. Ayuntamiento

**Subordinados:** Personal en general integrantes de plantilla del H. Ayuntamiento 2012/2015.

**Razón de ser del Puesto:**

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

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

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

- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
- III. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al ayuntamiento en las sesiones.
- V. Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.
- VI. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento; y las demás que le señale la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

### III. Responsabilidades

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

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

#### **IV. Relaciones**

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

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

#### **V. Condiciones de trabajo**

##### **Ambiente.**

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

##### **Riesgos.**

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

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

##### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** saber leer y escribir.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años.

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** presidente Municipal

**Ubicación:** Presidencia

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** H. Ayuntamiento

**Subordinados:** Personal en general integrante de la plantilla del H. Ayuntamiento 2012/2015.

### Razón de ser del Puesto:

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

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- II. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

- III. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.
- IV. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
- V. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.
- VI. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
- VII. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
- VIII. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.
- IX. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.
- X. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

### **III. Responsabilidades**

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

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

### **IV. Relaciones**

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

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

## VII. Experiencia.

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

## VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

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

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: tener 21 años cumplidos al momento de la elección

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** secretario particular

**Ubicación:** Presidencia

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** 1 secretaria

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

### **Razón de ser del puesto:**

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

## **II. Funciones**

### **a. Actividades Principales**

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

### **III. Responsabilidades**

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

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

## **Riesgos.**

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

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

## **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Licenciatura en administración, leyes o Recursos humanos, conocimientos básicos de educación.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

#### **Características Actitudinales:**

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



**SECRETARIA DEL SECRETARÍO PARTICULAR**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** secretaria

**Ubicación:** Presidencia

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Secretaria Particular

**Subordinados:** No Aplica

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

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

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

## **III. Responsabilidades**

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

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

#### **IV. Relaciones**

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

#### **V. Condiciones de Trabajo**

##### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

**VII. Experiencia.**

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

**VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

**IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Licenciatura en administración, leyes o Recursos humanos, conocimientos básicos de educación.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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



## SINDICO

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Sindico

**Ubicación:** Sindicatura

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** 4 personas.

### Razón de ser del puesto:

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## **II. Funciones**

### **a. Actividades Principales**

- I. La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- III. Intervenir en la formación del inventario general sobre los bienes propiedad del municipio a que se refiere el artículo 39 fracción XI de la ley orgánica municipal.
- IV. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- V. Residir la comisión de hacienda.
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.
- VII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.

- VIII. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.
- IX. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.
- X. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.
- XI. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.
- XII. Dar cuenta al presidente y a la asamblea del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y
- XIII. Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.

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

### III. Responsabilidades

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

#### **IV. Relaciones**

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

#### **V. Condiciones de Trabajo**

##### **Ambiente.**

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

##### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Licenciatura en Derecho.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

## SECRETARIA DE RECLUTAMIENTO

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Asistente legal

**Ubicación:** Sindicatura

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Sindico Municipal

**Subordinados:** No aplica.

### Razón de ser del puesto:

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

### II. Funciones

### **a. Actividades Principales**

- I. Ayudar en La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
- II. Revisar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- III. Apoyo en los trámites para Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- IV. Revisión de la comisión de hacienda.
- V. Tramite de las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.
- VI. Apoyo para cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.
- VII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.
- VIII. Revisión periódica de los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.

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

### **III. Responsabilidades**

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

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

### **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Licenciatura en Derecho.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Femenino

Edad: Mayor de 24 años

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



**SECRETARIA DEL SÍNDICO**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Sindicatura

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Sindico

**Razón de Ser del Puesto:**

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

**II. Funciones**

**Actividades Principales**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

- I. Facilitar la toma de decisiones del Síndico, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico.
- III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.
- IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Síndico.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Síndico.
- VII. Elaborar la Agenda diaria del Síndico.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico.

### **III. Responsabilidades**

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

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

#### **IV. Relaciones**

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

#### **V. Condiciones de Trabajo**

##### **Ambiente.**

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

##### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

### **VIII. Capacitación.**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato General o equivalente.

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Femenino

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

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

## JUEZ MUNICIPAL

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Juez Municipal

**Ubicación:** Sindicatura

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Sindico

**Subordinados:** No aplica

**Razón de Ser del Puesto:**

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

### II. Funciones

#### Actividades principales

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

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

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

V.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite el quejoso, el presunto infractor, el infractor o quien tenga interés legítimo.

VI.- Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.

VII- Conciliar los problemas que se presenten entre vecinos y que exista la posibilidad de hacerlo vía conciliación.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, honestidad y transparencia, conocimientos de los Reglamentos del Municipio, manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico, administración de tiempo.

#### **IV. Relaciones**

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

#### **V. Condiciones de Trabajo**

##### **Ambiente.**

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

##### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

### **VIII. Capacitación.**

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

### **IX. Perfil**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Lic. En derecho.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

ADMINISTRACION 2012-2015

**PROTECCION CIVIL**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Dirección de Protección Civil

**Ubicación:** UMPC

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Dir. De Seguridad Pública.

**Subordinados:** Organismo de Protección Civil

### Razón de Ser del Puesto:

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

## II. Funciones

### Actividades principales

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

I.- Dirigir la Unidad Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

## **Riesgos.**

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

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

## **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

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

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

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

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

## **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria General

**Ubicación:** Secretaria General

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** 2 personas

**Razón de Ser del Puesto:**

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

## **II. Funciones**

### **a. Actividades Principales**

- I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.
- II. Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.
- III. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.

- IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.

- XI. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.
- XII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- XIII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

### **III. Responsabilidades**

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

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

### **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

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

## AUXILIAR DE LA SECRETARÍA GENERAL

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Secretaria general

**Ubicación:** Departamento de Secretaria General

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Secretario General

**Subordinados:** No aplica

**Razón de Ser del Puesto:**

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

### II. Funciones

#### Actividades Principales

I. Apoyo a la toma de decisiones del Secretario General, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

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

- III. Corroborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.
- IV. Concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Secretario General.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Secretario General.
- VII. Elaborar y cubrir la Agenda diaria del Secretario General.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones.

### **III. Responsabilidades**

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

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

### **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

## **VIII. Capacitación.**

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

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato General o equivalente.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

## **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de Secretaria General

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Secretario General

**Subordinados:** No aplica

### **Razón de Ser del Puesto:**

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

## **II. Funciones**

### **Actividades Principales**

- I. Facilitar la toma de decisiones del Secretario General, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario General.
- III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.

- IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Secretario General.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Secretario General.
- VII. Elaborar la Agenda diaria del Secretario General.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones.

### **III. Responsabilidades**

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

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

### **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

## **VIII. Capacitación.**

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

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato General o equivalente.

**Rasgos físicos deseables:**

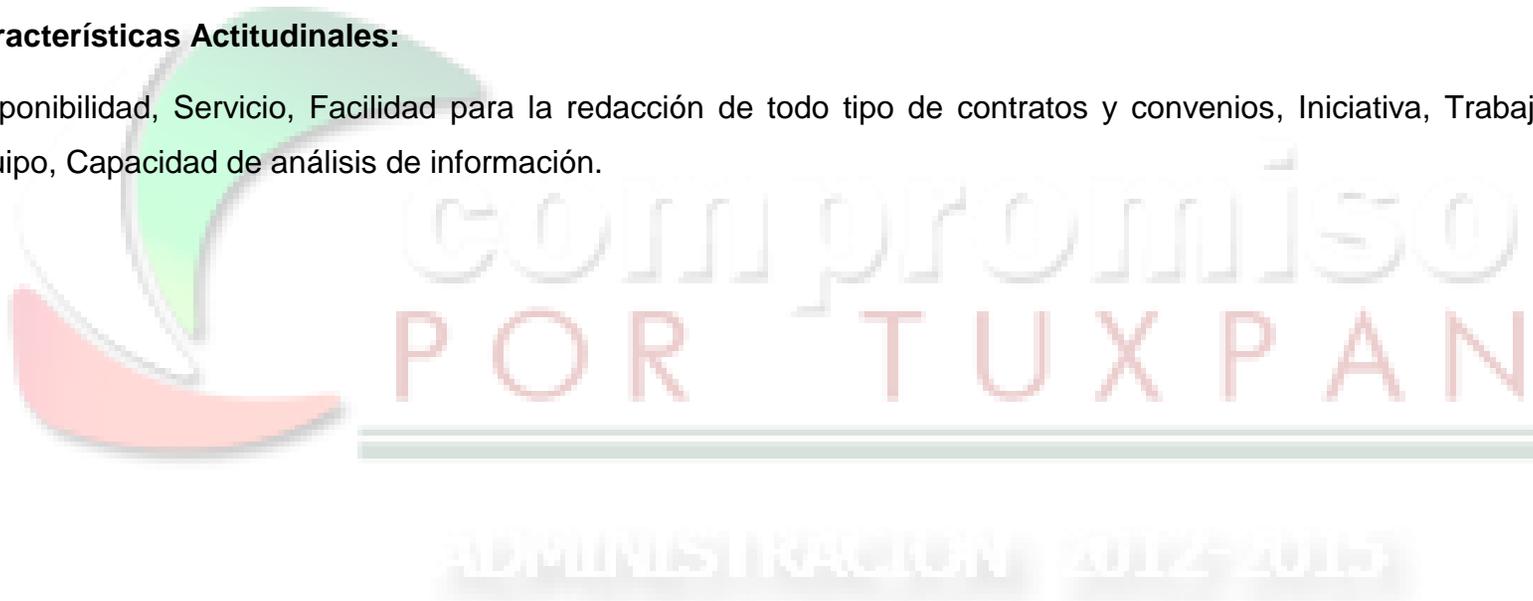
Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Agente Municipal

**Ubicación:** Secretaría General

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Secretario General

**Subordinados:** No Aplica

### Razón de Ser del Puesto:

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

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

I. Elaboración de informe sobre lo que acontece a la delegación.

II. Enlace entre el municipio y la delegación, para la solución de desacuerdos y acuerdos tomados donde se desempeña.

III. Proporcionar información verídica que conlleve al desarrollo, bienestar y crecimiento de la delegación.

IV. Solicitar al ayuntamiento material de alumbrado, alcantarillado, aseo público, etc.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es amplia en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, raspones, cortaduras, fracturas etc., que puedan ocurrir en las instalaciones del taller mecánico.

### **Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, hernias, infecciones respiratorias, etc.

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

## VIII. Capacitación.

Capacitación como mecánico automotriz.

## X. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Técnico Mecánico Automotriz.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

## **DIECCION DE CULTURA FISICA**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de Cultura

**Ubicación:** Dpto. de Deportes

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** No Aplica

### **Razón de Ser del Puesto:**

La organización y promoción de las diferentes actividades deportivas dirigidas a todos los sectores de la población, la gestión de los recursos humanos, del personal a su cargo, así como la gestión administrativa de dicho organismo.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

- I. Modernizar y Eficientar los servicios que presta la Dirección de Deportes.
- II. Fomentar entre la población el amor por el desarrollo de una cultura física.
- III. Estimular y reconocer a deportistas desatacados.
- IV. Elevar el nivel y cobertura del deporte en la comunidad, en todos los sectores sociales.

- V. Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud.
- VI. Lograr la excelencia deportiva.
- VII. Alcanzar y mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos con que cuenta el Municipio, en la medida de lo presupuestado, abrir nuevas instalaciones.
- VIII. Al ser el deporte un pilar fuerte en el desarrollo armónico de todo individuo y en la preservación de la salud, se pretende establecer un programa que coadyuve a formar una sociedad más participativa en las actividades físicas, deportivas y de esparcimiento.
- IX. El propósito de esta Dirección de Deportes ha sido, la creación de una cultura de actividad física, donde se han incluido los habitantes, desde edades tempranas hasta el Adulto Mayor, dentro de un marco incluyente.
- X. Fomento al deporte en la zona urbana y zona rural.
- XI. Rehabilitación y mantenimiento de canchas y campos deportivos (pintura, limpieza, riego, etc.).
- XII. Dotación de material deportivo a promotores deportivos.
- XIII. Trabajar en coordinación con los comités municipales de diferentes ramas deportivas del municipio.
- XIV. Organizar eventos deportivos y gestionar las premiaciones en zonas urbanas y rurales.
- XV. Apoyo a deportistas cuando asisten con la representación del municipio, tanto económica como material.
- XVI. Atención a las escuelas deportivas municipales.
- XVII. Organización de las olimpiadas municipales cada año.
- XVIII. Atención a deportistas (afiliación al isdecard, sired e información de eventos municipales, estatales, regionales e internacionales).

XIX. Apoyo a solicitudes de Jardines de Niños, primarias, secundarias, bachilleratos; en la rehabilitación de áreas o espacios deportivos, tales como campos y canchas, además de material deportivo.



## OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Oficial mayor administrativo

**Ubicación:** Oficialía mayor

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

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

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

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Supervisión de los departamentos, compras, nomina, y área administrativa del H. Ayuntamiento.
- II. Contratación de personal.
- III. Compra y control de material de mantenimiento y oficina.
- IV. Cotización de materiales a comprar de equipamiento, mantenimiento, oficina y para las obras a realizar.

V. Atender las necesidades comunitarias.

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

### III. Responsabilidades.

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

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

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

### IV. Relaciones

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

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

## **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

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

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

## AUXILIAR DE OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de oficial mayor administrativo

**Ubicación:** Oficialía mayor

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial mayor administrativo

**Subordinados:** No aplica.

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

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Elaboración y control de expedientes del personal. Cambio de cheques bancarios, Archivar documentación
- II. Hacer registro de cualquier movimiento del personal tales como altas, bajas, permisos, vacaciones, etc.

#### b. Actividades periódicas

- I. Elaboración de memos y oficios solicitados por su jefe inmediato, Elaboración de proyectos, Control de gastos por  
MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

### III. Responsabilidades

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

### IV. Relaciones

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

### V. Condiciones de trabajo

#### Ambiente.

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

#### Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores, saber sobre administración de organismos públicos y recursos humanos.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

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

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

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

**compromiso**  
**POR TUXPAN**

**ADMINISTRACION 2012-2015**

## SECRETARIA OFICIAL MAYOR

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Oficialía mayor

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial mayor administrativo

**Subordinados:** No aplica.

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

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Archivar documentación. Control del reloj checador.

#### b. Actividades periódicas

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato mínimo.

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### **Características actitudinales:**

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

## ENCARGADA DE COMPRAS

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Encargada de compras

**Ubicación:** Oficialía mayor

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial mayor administrativo

**Subordinados:** No aplica.

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

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Elaboración de contra recibos para la revisión de facturas.
- II. Elaboración de solicitud de material y órdenes de trabajo.
- III. Realización de órdenes de pago para la elaboración de cheques.

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

#### **b. Actividades periódicas**

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

#### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades se requiere de la utilización de la máquina eléctrica, calculadora y teléfono.

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato, departamento de egresos y área administrativa en general.

#### **V. Condiciones de trabajo**

##### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

condición alguna que sea desfavorable.

### **Riesgos.**

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Medico Municipal

**Ubicación:** Consultorio Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** 1

**Razón de ser del puesto:**

Ofrecer y entregar servicios de salud da calidad y calidez en la atención de consulta externa, para mejorar la calidad de vida de la población.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

I.- Brindar atención medica pediátrica.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

- Adiestrar en el cuidado del recién nacido.
  - Estimular y defender la alimentación natural al pecho desde la fase prenatal
  - Incentivar a la madre sobre la importancia de la vacunas para prevenir la enfermedades propias de la infancia.
  - Disminuir la mortalidad infantil.

#### II.- Ofrecer servicios médicos en Ginecología y Obstetricia

- Planificación familiar
- Orientación y diagnóstico para una gestación saludable, parto normal.

#### III.- Ofrecer servicios médicos en medicina general.

- Educar, orientar e informar al paciente en cuestiones de salud, nutrición y enfermedades

#### IV.- Coordinación del programa del M.S.P. con el área de salud # 4.

- Atención médica \_ Ley de maternidad y atención a la infancia gratuita.
- Se realizan controles prenatal-Pos Parto y Lactancia materna.
- Atención a niños desde el nacimiento, lactancia, periodo pre-escolar, escolar y adolescencia.
- Programa de salud sexual-reproductiva.

- Planificación familiar, se entrega anticonceptivo orales, inyectables, dispositivos intrauterinos (DIU) y preservativos.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos médicos.

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

**Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Carrera en medicina general.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

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



## **TURISMO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director Turismo

**Ubicación:** Departamento de Turismo

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** No Aplica

**Razón de ser del puesto:**

Tiene por objetivo impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna, mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico comunal.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

- I. Colaborar con el Alcalde y el Consejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- II. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- III. Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comuna integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- IV. Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
- V. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- VI. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con la Secplan.
- VII. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo.

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

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que a turismo y desarrollo urbano concierne.

#### **V. Condiciones de Trabajo**

##### **Ambiente.**

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

##### **Riesgos.**

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

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

##### **Enfermedades Profesionales.**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

#### **VI. Competencias.**

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

#### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

#### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

#### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Licenciatura en Turismo, técnico en turismo o carrera a fin.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



## DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director

**Ubicación:** Departamento de desarrollo económico.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** Secretaria de desarrollo económico.

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

## II. Funciones

### a. Actividades principales.

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

### b. Actividades periódicas

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

## III. Responsabilidades

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

En cuestión de recursos financieros requiere la gestión y aplicación del presupuesto otorgado a satisfacer las  
MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

necesidades al departamento.

#### **IV. Relaciones**

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

#### **V. Condiciones de trabajo Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

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

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Licenciatura en administración ó contaduría.

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### **Características actitudinales:**

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

## SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de promoción económica

**Reporta a:** Director de Desarrollo Económico

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** No aplica.

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

### II. Funciones

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**a. Actividades principales**

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

**b. Actividades periódicas**

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

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

### **V. Condiciones de trabajo Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

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

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

#### **Características actitudinales:**

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

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Oficial de registro civil

**Ubicación:** Departamento de registro civil

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** Auxiliar de registro civil y secretarias del departamento.

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

## II. Funciones

### a. Actividades principales

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

- II. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- III. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos
- IV. Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.
- V. Tutelas. Emancipaciones.
- VI. Inscripciones generales y sentencias

#### **b. Actividades periódicas**

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

#### **III. Responsabilidades**

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

#### **IV. Relaciones**

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

## **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Licenciatura en administración, leyes.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

**compromiso**  
**POR TUXPAN**

ADMINISTRACION 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de registro civil

**Ubicación:** Departamento de registro civil

**Reporta a:** Oficial mayor de registro civil

**Numero de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** No aplica.

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

## II. Funciones

### a. Actividades principales

- I. Levantamiento de nacimiento, matrimonio, defunciones y reconocimiento. Expedición de permiso para inhumación, exhumación y/o para colocar cruz en el panteón.
- II. Celebrar matrimonios.

#### **b. Actividades periódicas**

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

#### **III. Responsabilidades**

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

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

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

#### **V. Condiciones de trabajo**

##### **Ambiente.**

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

operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

**VII. Experiencia.**

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

**VIII. Capacitación.**

No requiere de capacitación.

**IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## **SECRETARIA (MECANOGRAFA)**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de registro civil

**Número de personas en el puesto:** 3

**Reporta a:** Oficial de registro civil

**Subordinados:** No aplica.

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

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

- I. Certificar actas de nacimiento.
- II. Tramitar la CURP darla de alta y entregárselas a las personas.
- III. Hacer anotaciones en los libros, de divorcio, matrimonios y defunciones. Buscar actas de nacimiento que no se encuentren registrados en el sistema. Atención al público.

## **b. Actividades periódicas**

- I. Hacer índices en los libros faltantes.
- II. Comunicarse con los oficiales de registro civil de las comunidades para pedir informes sobre una persona que ocupe un acta para poder transcribir sus datos. Sacar copias.

## **III. Responsabilidad**

Se requiere de la utilización de la computadora, máquina de escribir eléctrica, copiadora y teléfono.

## **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

### **Riesgos.**

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

## DIERECCION PARQUE VEHICULAR

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director del Parque Vehicular

**Ubicación:** Parque Vehicular

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** 4.

**Razón de ser del puesto:**

Encargarse de coordinar y controlar todas las acciones necesarias para el buen funcionamiento en general de la flota vehicular del municipio, y brindar un mejor servicio.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

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

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

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

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

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

## **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** saber leer y escribir, conocimientos de mecánica, administración y contabilidad. .

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: tener 21 años cumplidos como mínimo

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

## **MECANICO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Mecánico

**Ubicación:** Parque vehicular

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Parque Vehicular

**Subordinados:** 1

#### **Razón de Ser del Puesto:**

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

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

I. Verificar que desperfectos presenten las unidades.

II. Canalizarlos al taller indicado.

III. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades.

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el jefe del parque vehicular y con la secretaria del mismo, así como con los encargados de cada unidad móvil.

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es amplia en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, raspones, cortaduras, fracturas etc., que puedan ocurrir en las instalaciones del taller mecánico.

### **Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, hernias, infecciones respiratorias, etc.

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Capacitación como mecánico automotriz.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Técnico Mecánico Automotriz.

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

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

## AUXILIAR DEL MECANICO

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar del Mecánico      **Ubicación:** Parque vehicular

**Número de personas en el puesto:** 1      **Reporta a:** Mecánico

**Subordinados:** No Aplica

#### **Razón de Ser del Puesto:**

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

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

I. Verificar que desperfectos presenten las unidades.

II. Canalizarlos al taller indicado.

III. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades.

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el jefe del parque vehicular y con la secretaria del mismo, así como con los encargados de cada unidad móvil.

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es amplia en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, raspones, cortaduras, fracturas etc., que puedan ocurrir en las instalaciones del taller mecánico.

### **Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, hernias, infecciones respiratorias, etc.

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

Capacitación como mecánico automotriz.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Técnico Mecánico Automotriz.

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

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

## CHOFER

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Chofer

**Ubicación:** Dpto. de Parques Vehicular

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de parque Vehicular

**Subordinados:** No Aplica

**Razón de Ser del Puesto:**

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

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. Trasladar al personal a diferentes lugares previo a los requerimientos de la organización.
- II. Realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.
- III. Realizar el mantenimiento del vehículo cuando este lo amerite.

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

Si lo requiere el puesto conocimientos sobre diferentes vehículos.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** tener los conocimientos según los requerimientos que el puesto exija, licencia de manejo.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

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

### **SECRETARIA DE PARQUE VEHICULAR**

#### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Depto. De Parque Vehicular

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Parque Vehicular

**Subordinados:** No aplica

**Razón de Ser del Puesto:**

Encargada de llevar la agenda del Director de Parque Vehicular, realizar el reporte de combustible diario, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

#### **II. Funciones**

##### **Actividades Principales**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

- I. Facilitar la toma de decisiones del Director de Parque Vehicular, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por Director de Parque Vehicular.
- III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.
- IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Director de Parque Vehicular.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Director de Parque Vehicular.
- VII. Elaborar la Agenda diaria del Director de Parque Vehicular.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Parque Vehicular en el ejercicio de sus atribuciones.

### **III. Responsabilidades**

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

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

### **IV. Relaciones**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

## **VIII. Capacitación.**

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

## **IX. Perfil**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato General o equivalente.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Femenino

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

ADMINISTRACION 2012-2015

## VELADOR DE PARQUE VEHICULAR

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Velador

**Ubicación:** Depto. De Parque Vehicular

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Parque Vehicular

**Subordinados:** No aplica

### Razón de Ser del Puesto:

Encargado del cuidado y resguardo de la maquinaria y equipo.

### II. Funciones

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

#### **a. Actividades Principales**

- I. Realizar labores de vigilancia nocturna en el lugar adecuado para las diferentes unidades pertenecientes al Ayuntamiento.
- II. Efectuar recorridos nocturnos para detectar alguna anomalía.
- III. Elaborar un reporte de las incidencias nocturnas.

#### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos de cantidad de maquinaria, unidades de transporte y herramientas que se encuentren dentro del lugar.

Habilidades para responder a alguna incidencia. Amplia destreza en la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

#### **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares, reconocimiento por seriedad y compromiso.

### **VIII. Capacitación.**

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

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Secundaria, Bachillerato General o equivalente.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 25 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Estatuta: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



## DIRECTOR DE IMAGEN URBANA VERDE

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Imagen Urbana Verde

**Ubicación:** Dpto. de Imagen Urbana Verde

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial mayor

**Subordinados:** 3

#### Razón de Ser del Puesto:

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

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.
- II. Redacta estudios, memorias y proyectos en la materia.
- III. Redacta y mantiene el inventario de las zonas verdes municipales.
- IV. Redacta los Pliegos de Condiciones que servirán de base para contratar el mantenimiento de zonas verdes.
- V. Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios inventariados.
- VI. Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.

- VII. Promociona y controla los Viveros Municipales.
- VIII. Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.
- IX. Coordinación del Departamento de arbolado el cual se encarga de la poda y derribo de árboles (previa autorización de Ecología).

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

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

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

### Características Actitudinales:

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

compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Jardinero

**Ubicación:** Dpto. de Imagen Urbana Verde.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Imagen Urbana Verde.

**Subordinados:** No Aplica

### Razón de Ser del Puesto:

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

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.
- II. Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios verdes.
- III. Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.
- IV. Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.
- V. Coordinación del Departamento de arbolado el cual se encarga de la poda y derribo de árboles (previa autorización de Ecología).

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

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

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

### Características Actitudinales:

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

compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Podador

**Ubicación:** Dpto. de Imagen Urbana Verde.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Imagen Urbana Verde.

**Subordinados:** No Aplica

### Razón de Ser del Puesto:

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

## II. Funciones

### b. Actividades Principales

- I. Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.
- II. Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios verdes.
- III. Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.
- IV. Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.
- V. Coordinación del Departamento de arbolado el cual se encarga de la poda y derribo de árboles (previa autorización de Ecología).

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos sobre, herramientas y cuidado de jardinería.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

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

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

## CHOFER



### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Chofer

**Ubicación:** Dpto. Imagen Urbana Verde.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Imagen Urbana Verde.

**Subordinados:** No Aplica

#### Razón de Ser del Puesto:

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

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

## **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

Si lo requiere el puesto conocimientos sobre diferentes vehículos.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** tener los conocimientos según los requerimientos que el puesto exija, licencia de manejo.

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

### Características Actitudinales:

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

compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

## DIRECTOR DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS



### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Disposición Final de Residuos Sólidos

**Ubicación:** Departamento de Disposición Final de Residuos Sólidos

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial mayor

**Subordinados:** 2

#### Razón de Ser del Puesto:

Tiene como principal cometido la Recolección y barrido de vías públicas, Recolección de desechos sólidos en carreteras y vías de comunicación y Operación del depósito de basura, (relleno sanitario). Eficientar los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de las áreas que comprende esta subdirección para brindar un buen servicio a la ciudadanía, y finalmente dar una mejor imagen a nuestra ciudad.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. Indicar a los recolectores, la ruta a seguir para brindar un mejor servicio.
- II. Conducir el camión recolector de residuos sólidos, por las diferentes calles de la cabecera municipal y las localidades para la recolección de la basura.
- III. Llevar el vehículo a mantenimiento los días solicitados para el buen funcionamiento del mismo.

- IV. Llevar a cabo las instrucciones de la Secretaría del Medio Ambiente, para contar con un tiradero de residuos sólidos, autorizado en espacio y forma por la misma Secretaría.
- V. Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.
- VI. Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos básicos de limpieza, organización y control de personal.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** tener los conocimientos leer y escribir.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

#### **Características Actitudinales:**

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

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Intendente

**Ubicación:** Dpto. Disposición Final de Residuos Sólidos

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director Disposición Final de Residuos Sólidos

**Subordinados:** No Aplica

**Razón de Ser del Puesto:**

Tiene como principal cometido la limpieza de la Ciudad.

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Mantener los espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos.
- II. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes del Municipio de Tampico, en materia de limpia y recolección de desechos sólidos no peligrosos generados en el Municipio.
- III. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- IV. Es el área encargada de mantener libre de basura las calles, avenidas, parques y jardines ubicados en el Centro Histórico de nuestra ciudad.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos sobre, limpieza y cuidado de herramientas.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

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

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

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



## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Chofer

**Ubicación:** Dpto. Disposición Final de Residuos Sólidos

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director Disposición Final de Residuos Sólidos

**Subordinados:** No Aplica

### Razón de Ser del Puesto:

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

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

Si lo requiere conocimientos de diferentes vehículos.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

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

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

### Características Actitudinales:

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

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director Coplademun

**Ubicación:** Dpto. de Coplademun

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** 2

### Razón de Ser del Puesto:

Diseñar e implementar programas y proyectos para el desarrollo del ayuntamiento en materia de planeación estratégica, desarrollo administrativo y funcional de la organización central de la presidencia, modernización y calidad de la administración, y mejora de la imagen institucional.

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados.
- II. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.
- III. Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las

dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- IV. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno.
- V. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.
- VI. Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- IX. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal.
- X. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y Desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- XI. Coordinar la Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las provisiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- XII. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia

de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.

### **III. Responsabilidades**

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

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o

espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos sobre planeación, organización y control de personal, ley orgánica municipal, diagnóstico organizacional, reorganización administrativa, planeación organizacional.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Ser licenciado en administración, administración de empresas, derecho, ciencias de la comunicación, administración pública, contabilidad o carrera a fin.

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

### Características Actitudinales:

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

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director

**Ubicación:** Gestoría Social.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director Coplademun

**Subordinados:** No Aplica

### Razón de Ser del Puesto:

Llevar a cabo la planeación de las acciones del gobierno municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones, trabajar conjuntamente con cada área del ayuntamiento y evaluando resultados.

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Apoyo para coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados.
- II. Llevar el control para establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.
- III. Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- IV. Administrar los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno.
- V. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.
- VI. Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- IX. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal.
- X. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y Desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- XI. Coordinar la Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- XII. Mantener la coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos sobre planeación, organización y control de personal.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Ser licenciado en administración, contabilidad o carrera a fin.

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

### Características Actitudinales:

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

## AUXILIAR DE PLANEACION

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de planeación

**Ubicación:** Dpto. de Coplademun

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Coplademun

**Subordinados:** No Aplica

**Razón de Ser del Puesto:**

Atender asuntos secretariales administrativas que le indique el director de coplademun.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. Llevar el control de los archivos para ubicar la información con mayor rapidez.
- II. Realizar oficios y entregarlos a su destinatario.
- III. Auxiliar al subdirector de estrategia municipal en la captura de datos, para actualización de documentos como: manuales, indicadores, libros blancos.
- IV. Recabar firmas de revisión y autorización de los documentos en el área con las distintas áreas administrativas del ayuntamiento.

- V. Realizar las actividades de apoyo necesarias para auxiliar al resto del personal de la dirección de planeación, por instrucciones del director.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o

espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos sobre planeación, organización, control de personal, administración de archivos.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato o carrera técnica comercial.

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta.

### Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal, Compromiso, Resolución de Conflictos administrativos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

## **DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Encargado de Rastro Municipal      **Ubicación:** Rastro Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1      **Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** 3

### **Razón de ser del puesto:**

Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénico, sanitarias en el sacrificio de los animales, y que llegue la carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general, así evitando problemas de Salud Pública.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro.
- II. La conservación y mantenimiento del predio, equipo e instalaciones del rastro en buen estado.
- III. La planeación de nuevas adquisiciones, mejoras y ampliaciones del rastro.  
Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.
- IV. Prestar a los usuarios del rastro los servicios generales del mismo.
- V. Expedir recibo al usuario por el pago de prestación de servicios.
- VI. Hacer directamente o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales, exceptuando cueros, para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el municipio.

- VII. Vigilar que todas las canales y vísceras que salgan del rastro, pasen por revisión sanitaria aprobatoria y lleven los sellos correspondientes.
- VIII. Recaudar y entregar diariamente a la tesorería, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello.
- IX. Recaudar la documentación que ampare la propiedad de los animales a sacrificar. Autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al rastro municipal, previa comprobación de la propiedad, pago de degüello y buen estado de salud del animal.
- X. Programar el sacrificio de los animales conforme al orden de llegada y el pago de derechos correspondientes.
- XI. Llevar una relación de los animales que ingresan y son sacrificados diariamente y demás datos a que se refiere la Ley Ganadera del Estado de Jalisco.
- XII. Por conducto del personal correspondiente, cuidar que las piezas, las canales y las vísceras, sean debidamente marcadas para que no se confundan entre sí, así mismo evitar que la carne salga del rastro sin sellar.
- XIII. Expedir a los interesados, las boletas que especifiquen las partes decomisadas, expresando la razón, estas deberán ir firmadas y marcadas con el sello oficial del rastro municipal.
- XIV. Atender, resolver y comunicar al presidente municipal y H. Ayuntamiento los problemas internos del rastro municipal.
- XV. Efectuar los reportes periódicos a que se refiere la Ley Ganadera del Estado y las demás que encomiende el H. Ayuntamiento.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

### **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Medico Veterinario o carrera a fin.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

#### **Características Actitudinales:**

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

## MATADOR



### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Matador

**Ubicación:** Rastro Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Encargado de Rastro

**Subordinados:** No Aplica

**Razón de ser del puesto:**

Objetivo principal proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo.
- II. Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.
- III. Realizar una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano.
- IV. Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales. Generar ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales.
- V. Evitar la matanza clandestina en casas y domicilios particulares.
- VI. Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** No aplica, saber leer y escribir.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Seguridad.

## **VETERINARIO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Veterinario

**Ubicación:** Rastro Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** personal a su cargo

### **Razón de ser del puesto:**

Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénico, sanitarias en el sacrificio de los animales, y que llegue la carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general, así evitando problemas de Salud Pública.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades Principales**

**Artículo 67-107.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de rastro Municipal:**

I.- El estricto control sanitario de la matanza de ganado vacuno, porcino y otras especies animales, aplicando en lo conducente la Ley en materia de Salud y la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco, así como los reglamentos de su competencia, a efecto de que el producto se expenda al público consumidor y se encuentre en perfectas condiciones para el consumo humano.

- II.- Examinar la documentación que acredite la propiedad legítima de los dueños de los semovientes que ingresen al rastro para su sacrificio, así como exigir que los usuarios cubran el pago de los derechos respectivos ante la Hacienda Municipal.
- III.- Supervisar que las plantas de matanza de semovientes funcionen con toda eficiencia e higiene y de acuerdo a las normas oficiales.
- IV.- Proporcionar a los introductores de ganado el servicio de canales previa la cobertura de los requisitos de ley.
- V.- Observar las diferentes normas federales, estatales y municipales en materia de salud pública.
- VI.- Proporcionar a las autoridades sanitarias la información que le soliciten en el ejercicio de sus funciones, conforme a derecho.
- VII.- Supervisar en general, el funcionamiento de los diferentes rastros que se establezcan en el municipio.
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expide en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales y demás que se establezcan en el futuro.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

### **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Medico Veterinario o carrera a fin.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



## VELADOR DE RASTRO MUNICIPAL

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Velador

**Ubicación:** Rastro Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Encargado de Rastro Municipal

**Subordinados:** No aplica

### Razón de Ser del Puesto:

Encargado del resguardo de la maquinaria, equipo e instalaciones del rastro Municipal.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. Realizar labores de vigilancia nocturna en el lugar adecuado para las diferentes unidades pertenecientes al Ayuntamiento.
- II. Efectuar recorridos nocturnos para detectar alguna anomalía.
- III. Elaborar un reporte de las incidencias nocturnas.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de conocimientos del control de maquinaria, unidades de transporte y herramientas que se encuentren dentro del lugar.

Habilidades para responder a alguna incidencia. Amplia destreza en la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

#### **IV. Relaciones**

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

#### **V. Condiciones de Trabajo**

##### **Ambiente.**

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

##### **Riesgos.**

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

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

##### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares, reconocimiento por seriedad y compromiso.

## **VIII. Capacitación.**

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

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Secundaria, Bachillerato General o equivalente.

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

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

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director del Maquinaria

**Ubicación:** Dpto. de Maquinaria

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** 2

### Razón de Ser del Puesto:

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

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Verificar que desperfectos presenten las unidades.
- II. Formular y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.
- III. Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del Municipio.
- IV. Canalizarlos al taller indicado.

- V. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades.
- VI. Solicitar a la jefatura del parque vehicular, las refacciones necesarias para hacer su trabajo.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el jefe del parque vehicular y con la secretaria del mismo, así como con los encargados de cada unidad móvil.

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

## **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es amplia en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, raspones, cortaduras, fracturas etc., que puedan ocurrir en las instalaciones del taller mecánico.

## **Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, hernias, infecciones respiratorias, etc.

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

Capacitación como mecánico automotriz.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Técnico Mecánico Automotriz.

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

### Características Actitudinales:

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



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Operador

**Ubicación:** Dpto. de Maquinaria

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Maquinaria

**Subordinados:** No Aplica

### Razón de Ser del Puesto:

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

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Apoyo en la verificar que desperfectos presenten las unidades.
- II. Supervisar la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.
- III. Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del Municipio.
- IV. Canalizarlos al taller indicado.

- V. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades.
- VI. Enlace para solicitar a la jefatura del parque vehicular, las refacciones necesarias para hacer su trabajo.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de conocimientos técnicos en mecánica diesel y gasolina.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el director del parque vehicular, secretaria y el encargado de cada unidad móvil.

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

## **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es amplia en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, raspones, cortaduras, fracturas etc., que puedan ocurrir en las instalaciones del taller mecánico.

## **Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, la vista, sistema digestivo y además del nervioso, hernias, infecciones respiratorias, etc.

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

Capacitación como mecánico automotriz.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Técnico Mecánico Automotriz y contar con licencia de manejo.

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

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

compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Operador

**Ubicación:** Dpto. de Maquinaria

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Maquinaria

**Subordinados:** No Aplica

### Razón de Ser del Puesto:

Apoyo para el cuidado de las unidades de la flota vehicular, canalizarlos a las instalaciones del taller del H. Ayuntamiento y si persiste el problema se acudirá a un taller mecánico particular, y al mismo tiempo brindar el mantenimiento preventivo a todas las unidades.

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Apoyo en la verificar que desperfectos presenten las unidades.
- II. Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del Municipio.
- III. Canalizarlos al taller indicado.
- IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades.
- V. Realizar informes para solicitar a la jefatura del parque vehicular, las refacciones necesarias para hacer su trabajo.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el jefe del parque vehicular y con la secretaria del mismo, así como con los encargados de cada unidad móvil.

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es amplia en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, raspones, cortaduras, fracturas etc., que puedan ocurrir en las instalaciones del taller mecánico.

## **Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, hernias, infecciones respiratorias, etc.

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

Capacitación como mecánico automotriz.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Técnico Mecánico Automotriz, contar con licencia de manejo.

**Rasgos físicos deseables:**

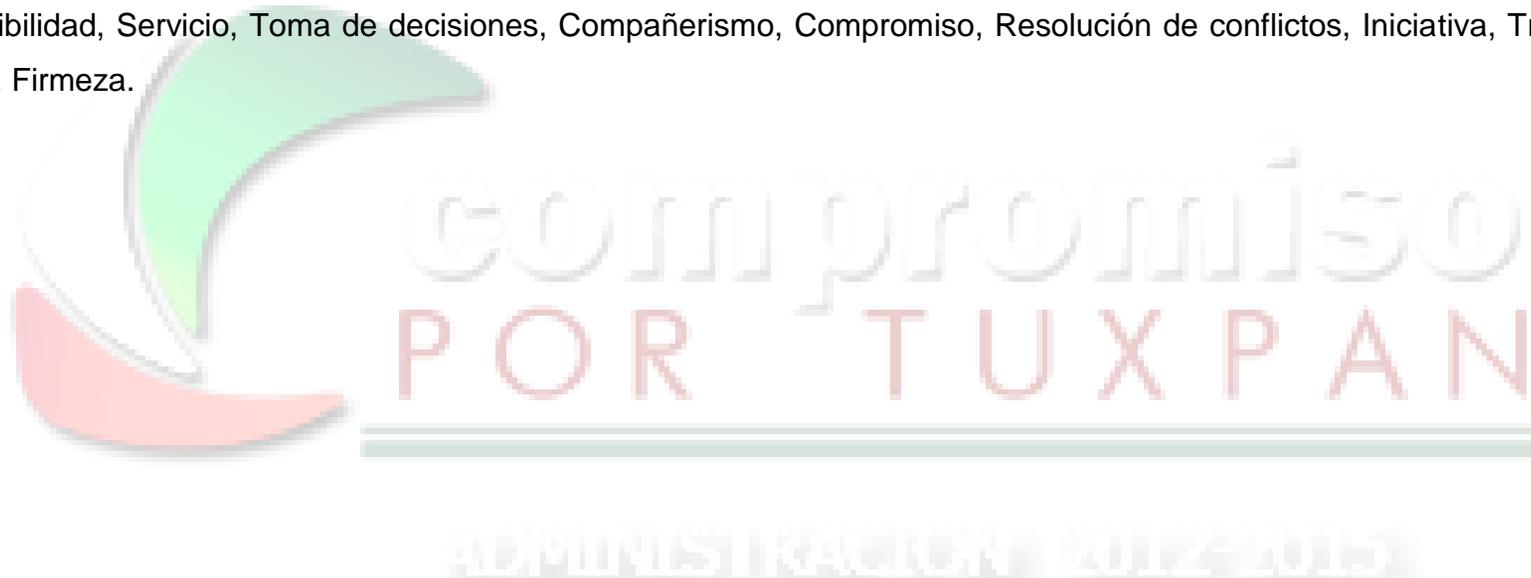
Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



## DIRECTOR DE DESARROLLO AMBIENTAL

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Desarrollo Ambiental

**Ubicación:** Dpto. Desarrollo Ambiental

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** No Aplica

#### **Razón de Ser del Puesto:**

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

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. Elaborar, proponer y ejecutar programas de ecología.
- II. Planear, organizar y ejecutar campañas de educación ambiental y ecológica en general.
- III. Realizar las evaluaciones de impacto ambiental de las obras y actividades de la competencia del municipio si se

requieren.



- IV. Planear, organizar y ejecutar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento por los particulares de las disposiciones en materia de protección al ambiente y el equilibrio ecológico, así como aplicar sanciones por violaciones a las mismas.
- V. Recibir y atender las denuncias de los particulares por violaciones a las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- VI. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales, trípticos, talleres y de más para difundir y concientizar a la ciudadanía a lograr una educación ambiental así como informar sobre las actualizaciones en materia ecológica.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## VII. Experiencia.

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

## VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Licenciatura en Biología, carrera a fin.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

## **DIRECTOR DE ELECTRICA URBANA.**



### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de Eléctrica Urbana

**Ubicación:** Departamento de Eléctrica Urbana

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** Electricista, técnico electricista.

**Reporta a:** Presidente municipal

**Razón de ser del puesto:** Mantener la ciudad iluminada mediante mantenimiento del alumbrado público para embellecer y brindar seguridad al municipio. Y brindar los servicios requeridos por la ciudadanía.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

- I. Encargado de programar los servicios de mantenimiento a los equipos de bombeo.
- II. Visitar las delegaciones para checar que el alumbrado público esté en buenas condiciones.
- III. Supervisar y gestionar la ejecución de todos los trabajos y proyectos a realizar que le competen a este dpto.
- IV. Apoyo junto con parques y jardines en el derribo de arboles que obstruyan el alumbrado público.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere del manejo de equipo de oficina, cómputo y teléfono.

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

#### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y

además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

## VI. Competencias.

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

## VII. Experiencia.

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

## VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional, Ing. Electricista.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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



## ELECTRICISTA



### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Electricista

**Ubicación:** Departamento de eléctrica urbana

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de eléctrica urbana

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Brindar un servicio de mantenimiento y alumbrado público de calidad a la ciudadanía.

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Dar mantenimiento a los equipos y sistemas de alumbrado así como los edificios propiedad del municipio.
- II. Dar mantenimiento a los equipos de bombeo.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere el manejo del equipo de mantenimiento.

#### **IV. Relaciones**

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

#### **V. Condiciones de trabajo**

##### **Ambiente.**

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

##### **Riesgos.**

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

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

##### **Enfermedades profesionales.**

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

#### **VI. Competencias.**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Técnico electricista.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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



## TECNICO ELECTRICISTA

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Técnico Electricista

**Ubicación:** Departamento de Eléctrica Urbana

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Eléctrica Urbana

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Brindar un servicio de mantenimiento y alumbrado público de calidad a la ciudadanía.

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Dar mantenimiento a los equipos de control en los sistemas de alumbrado.
- II. Dar mantenimiento a los equipos de bombeo, así como a los circuitos y sistemas de alumbrado que se encuentran instalados en los edificios propiedad del municipio.
- III. Uso y mantenimiento de la unidad de alumbrado público.

### III. Responsabilidades

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

## I. Relaciones

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

## V. Condiciones de trabajo

### Ambiente.

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

### Riesgos.

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

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

### Enfermedades profesionales.

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Técnico electricista.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Compromiso, Resolución de Conflictos ambientales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.



## PROMOTOR DE EVENTOS CÍVICOS



### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Eventos Cívicos

**Ubicación:** Departamento de cultura

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** No aplica.

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

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Calendarizar los eventos cívicos.
- II. Coordinar los eventos cívicos con las diferentes instituciones educativas. Programar visitas a las escuelas para dar a conocer la historia, costumbres y tradiciones de Tuxpan.
- III. Calendarizar y coordinar con las instituciones educativas visitas al museo y lugares de interés.
- IV. Promover actividades encaminadas a la formación integral de los estudiantes. Apoyar todas las actividades emprendidas por la dirección de cultura.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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



COMPROMISO  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

## DIRECTOR DE AGUA POTABLE

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de agua potable

**Ubicación:** Departamento de agua potable

**Reporta a:** Presidente municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** 3

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

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- II. Supervisar trabajos realizados por los trabajadores de este departamento. Planear, estudiar, rehabilitar, ampliar, mantener y conservar la infraestructura del departamento
- III. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.
- IV. Llevar el control de la cloración adecuada de depósitos y redes.

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional.

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### **Características actitudinales:**

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

## **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de agua potable

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de agua potable

**Subordinados:** No aplica.

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

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

- I. Atención a la ciudadanía para atender reportes de fugas de agua y drenajes tapados.
- II. Llevar el control de los trabajadores y equipo de bombeo del departamento.
- III. Hacer memos de solicitud de material que se requiere para la realización de los trabajos.
- IV. Llevar el control de las tarjetas de pagos de agua y actualizar el padrón de usuarios y todas las funciones administrativas que requiera el departamento.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

#### **Enfermedades profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

### **Características actitudinales:**

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

## **INSPECTOR DE AGUA POTABLE**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Inspector

**Ubicación:** Departamento de agua potable

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de agua potable

**Subordinados:** No aplica.

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

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

- I. Inspección de tiraderos.

- II. Envío de notificación de multas de agua.
- III. Levantamiento de campo para actualización del padrón de usuarios.

### **III. Responsabilidades**

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



#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

#### **V. Condiciones de trabajo**

##### **Ambiente.**

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

##### **Riesgos.**

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

##### **Enfermedades profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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



MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## ENCARGADO DE CLORACION

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Encargado de cloración

**Ubicación:** Departamento de agua potable

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de agua potable

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Dar el mantenimiento correspondiente a los diferentes dosificadores de los pozos, así como realizar las pruebas correspondientes de cloro residual.

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Realizar pruebas correspondientes de cloro residual en diferentes partes de la población y sus delegaciones.
- II. Reportar los resultados de las muestras del cloro.
- III. Dar mantenimiento a los dosificadores de los diferentes pozos incluyendo las delegaciones.
- IV. Llevar el control del consumo de cloro para su abastecimiento.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de cómputo.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### **Características actitudinales:**

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

## **ENCARGADO DE CEMENTERIOS**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Encargado de Cementerios

**Ubicación:** Dpto. de Cementerios

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Número de personas en el puesto: 1**

**Reporta a: Oficial Mayor**

**Subordinados: 1**

**Razón de Ser del Puesto:**

Realizar una eficaz custodia de los Campo Santo de la Localidad de Tuxpan.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades Principales**

- I. Administrar y proporcionar los materiales necesarios para el mantenimiento a la sala de descanso.
- II. Supervisar la limpieza de andadores y pasillos de maleza así como corroborar la recolección de basura y toda clase de depósitos, para evitar el encharcamiento de agua, evitando así la propagación del dengue y otras enfermedades.
- III. Proporcionar el material necesario para limpiar sanitarios, para el buen uso de los mismos.
- IV. Apoyo para limpiar los depósitos de almacenamiento de agua. Podar los arbustos que impidan el libre tránsito por los pasillos y andadores.
- V. Supervisar el podado del zacate y las hierbas dentro y fuera de las instalaciones.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de cuidados, construcción de fosas y albañilería, Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y, Oficialía Mayor, atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, Regiduría de Salud.

#### **V. Condiciones de Trabajo**

##### **Ambiente.**

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

##### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos en albañilería, trabajos de alta tensión y responsabilidad.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Estudios mínimos de secundaria.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

#### **Características Actitudinales:**

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

## PEON DEL ENCARGADO DE CEMENTERIOS

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Peón de Cementerios

**Ubicación:** Dpto. de Cementerios

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Encargado de Cementerios

**Subordinados:** 1

**Razón de Ser del Puesto:**

Apoyo para la realizar una eficaz custodia de los Campo Santo de la Localidad de Tuxpan, construcción de fosas y arreglos que los cementerios necesiten.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. Construir y Proporcionar mantenimiento a la sala de descanso.
  - II. Limpiar andadores y pasillos de maleza y basura Recoger toda clase de depósitos, para evitar el encharcamiento de
- MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

agua, evitando así la propagación del dengue y otras enfermedades.

- III. Limpiar sanitarios, para el buen uso de los mismos.
- IV. Limpiar los depósitos de almacenamiento de agua. Podar los arbustos que impidan el libre tránsito por los pasillos y andadores.
- V. Cortar el zacate y las hierbas dentro y fuera de las instalaciones.
- VI. Apoyo para llevar en regla las anotaciones de las fosas y de las nuevas adquisiciones realizadas para la construcción de más gavetas.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de cuidados, construcción de fosas y albañilería, Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

### IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y, Oficialía Mayor, atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, Regiduría de Salud.

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

Conocimientos en albañilería, trabajos de alta tensión y responsabilidad.

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Estudios mínimos de secundaria.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Rasgos físicos deseables:**

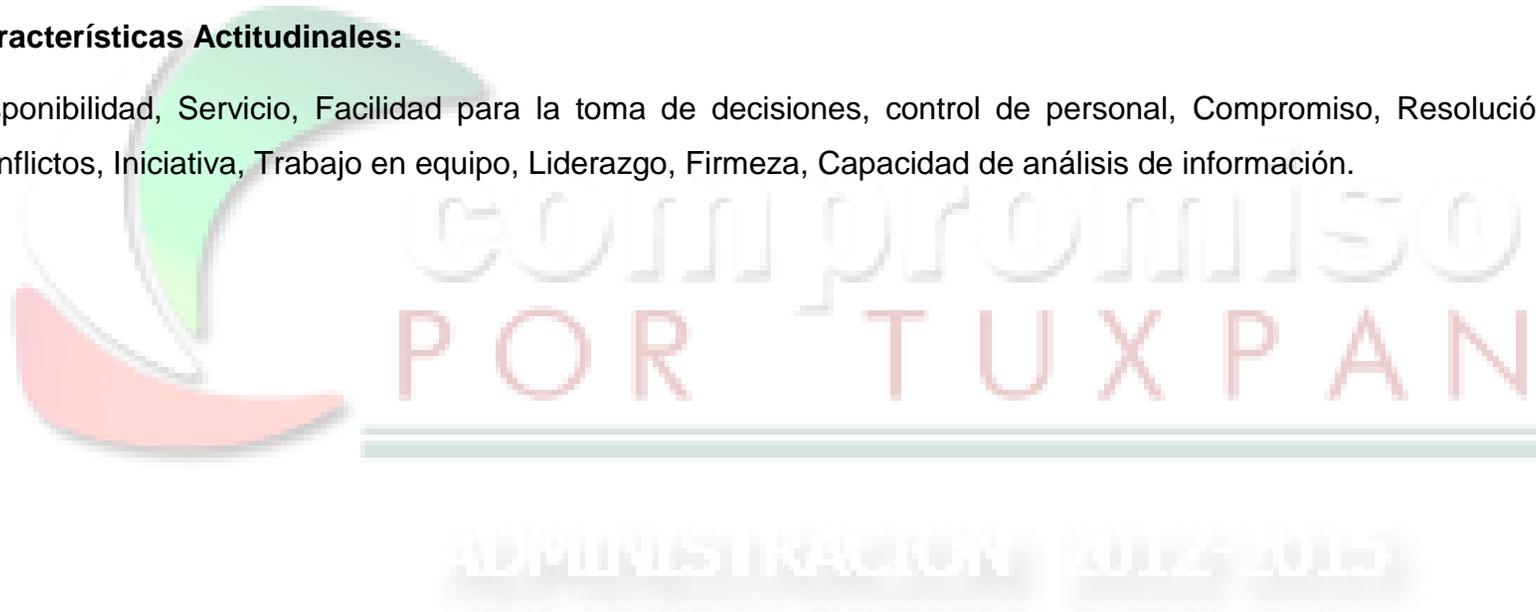
Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



**CRONISTA**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Cronista

**Ubicación:** Dpto. de Comunicación

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** No Aplica

### Razón de Ser del Puesto:

Recabar información de las diferentes actividades culturales que se realizan en la comunidad y la elaboración de documentos destacados para la construcción de la historia del municipio.

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Investigador, Recopilador y Notario
- II. Histórico
- III. Intérprete y narrador, en crónicas, de los sucesos del presente de la comunidad.
- IV. Consultor de la autoridad en la actualidad, en la evolución, al futuro, de los hechos que, según su leal saber y entender, serán favorables o negativos, promoviendo lo indispensable ante las Autoridades y Ciudadanía a favor o

en contra de esos actos o hechos.

- V. Protector del patrimonio Histórico y Cultural de la Ciudad.
- VI. Asesor y fuente de información para todos los Ciudadanos e investigadores que lo soliciten.
- VII. Promotor de publicaciones históricas, Promotor de su Ciudad;
- VIII. Consultor de la autoridad en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos,
- IX. Protector del ecosistema,
- X. Bibliográfico;
- XI. Colaborador en los medios de comunicación de la comunidad.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de la cultura hechos históricos del municipio, construcción de historias, Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo, amplia filosofía.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y, Oficialía Mayor, atender las relaciones externas,

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

comunicación con la ciudadanía y personas de otras regiones.

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo y

además del sistema nervioso, pérdida de la vista, por la carga de tensión que se genera.

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

Conocimientos en redacción y escritura, trabajos de alta tensión y responsabilidad.

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Formación académica:** Estudios nivel licenciatura carreras a fin de comunicación.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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

**INTENDENCIA**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Intendencia

**Ubicación:** Dpto. de Aseo Publico

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial mayor

**Subordinados:** No Aplica

### Razón de Ser del Puesto:

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

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos básicos de limpieza, organización y control de personal.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** tener los conocimientos leer y escribir.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta.

#### **Características Actitudinales:**

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



## DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de fomento agropecuario

**Ubicación:** Departamento de fomento agropecuario

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** Coordinadora de fomento agropecuario.

**Razón de ser del puesto:** Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción Agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

- I. Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias.
- II. Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo.
- III. Programar reuniones en las delegaciones con los productores del campo, para brindarles información de los programas para el campo.

## **III. Responsabilidades**

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

## **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

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

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional,

**Rasgos físicos deseables:**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

**COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Coordinadora de fomento agropecuario

**Ubicación:** Departamento de fomento agropecuario

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de fomento agropecuario

**Subordinados:** No aplica.

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

## II. Funciones

### a. Actividades principales

- I. Atención a los productores para brindarles información de los programas de ayuda para el campo.
- II. Organización de cursos en las la cabecera municipal y sus delegaciones
- III. Recepción, captura y entrega de expedientes de los productores que solicitan apoyos para el campo.

## III. Responsabilidades

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

## IV. Relaciones

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

## V. Condiciones de trabajo

### Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

## VII. Experiencia.

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

## VIII. Capacitación.

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

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Características actitudinales:**

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

**DIRECTOR DE CATASTRO**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de catastro

**Ubicación:** Departamento de catastro

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** Auxiliar técnico, cajera

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

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

Supervisar los movimientos del personal a su cargo. Checar el orden progresivo de las operaciones de caja. Tomar capacitación.

### **b. Actividades periódicas**

Hacer depósitos al banco.

## **III. Responsabilidades**

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

## **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con presidencia, tesorería, departamento de ingresos y egresos y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

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

## V. Condiciones de trabajo

### Ambiente.

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

### Riesgos.

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

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

### Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema

digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

Requiere capacitación constante.

## **IX. Perfil**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Licenciatura en contaduría o administración.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

**Compromiso**  
**POR TUXPAN**

**ADMINISTRACION 2012-2015**

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar técnico

**Ubicación:** Departamento de catastro

**Reporta a:** Director de catastro

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** No aplica.

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

## II. Funciones

### a. Actividades principales

Realizar certificaciones catastrales de no adeudos. Actualización de avisos patrimoniales.

Elaborar certificados de no propiedad y de propiedad. Certificación de avisos o escrituras privadas. Elaboración de certificados de no inscripción.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### **Características actitudinales:**

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

## **CAJERA**

### **I. Datos generales**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Nombre del puesto:** Cajera

**Ubicación:** Departamento de catastro

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Director de catastro

**Subordinados:** No aplica.

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

## II. Funciones

### a. Actividades principales

- I. Atención al público.
- II. Control de trámites de registro. Hacer corte de caja.
- III. Control de recaudación de impuestos y recargos por predial y agua. Recaudar todos los ingresos de las diferentes áreas como:

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

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

*Padrón y licencias:* Cobrar refrendo de comercios, multas por tiradero de basura, anuncios adosados, pintados, luminosos, derechos de piso eventuales para ferias, stands, tianguis.

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

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

#### **b. Actividades periódicas**

Elaborar pólizas mensuales.

Registrar escrituras de cambios de propietarios.

#### **III. Responsabilidades**

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

#### **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, capacidad de aprendizaje, y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**compromiso**  
**POR TUXPAN**

ADMINISTRACION 2012-2015



Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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



MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL



### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Tesorero municipal

**Ubicación:** Tesorería

**Numero de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** 5

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

Y normatividad vigente para cada ejercicio.

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

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

Actualización de los movimientos del personal de este ayuntamiento en el programa asep2007.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Capitulación de los principales proveedores de este ayuntamiento en el programa asej2007.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

## VII. Experiencia.

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

## VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Licenciatura en contaduría.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



**compromiso**  
**POR TUXPAN**  
ADMINISTRACION 2012-2015

**SUBTESORERO**

**I. Datos generales**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Nombre del puesto:** Subtesorero municipal

**Ubicación:** Tesorería

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Tesorero municipal

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Llevar a cabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio. Auxiliar en el control del inventario detallado de los bienes municipal. Auxiliar en la Planeación y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.

## II. Funciones

**a. Actividades principales** Manejo del fondo de caja. Elaboración de órdenes de pago.

Actualización de los movimientos del personal de este ayuntamiento en el programa asep2007.

Capturación de los principales proveedores de este ayuntamiento en el programa asep2007.

## III. Responsabilidades

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

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato, presidencia, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

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

#### **V. Condiciones de trabajo**

##### **Ambiente.**

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

##### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

No requiere de capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Licenciatura en contaduría.

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

### **Características actitudinales:**

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

## **SECRETARIA**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Ubicación:** Tesorería

**Numero de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Tesorero municipal

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el tesorero municipal, en cuestión de redacción o búsqueda de información.

## II. Funciones

### a. Actividades principales

Hacer la correspondencia que se envía a auditoría superior del estado y a la secretaría de finanzas.

Realización de memos y oficios. Atención a la ciudadanía. Registro y control de chequeras. Atender el teléfono.

Apoyar al tesorero municipal en los trabajos que se realizan en el departamento.

## **b. Actividades periódicas**

Llamar cada fin de mes a telcel para pedir los saldos facturados de los regidores y jefes de oficina.

Archivar la documentación que se recibe y se envía. Realización de memos y oficios.

## **III. Responsabilidades**

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

## **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

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

## **Riesgos.**

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

## **Enfermedades profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

## **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

## PAGADORA

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Pagadora

**Ubicación:** Tesorería

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Tesorero municipal

**Subordinados:** No aplica.

### II. Funciones

**a. Actividades principales** Elaboración de cheques. Elaboración de órdenes de pago.

Checar que todas las órdenes están firmadas por el presidente y el secretario.

**b. Actividades periódicas**

Pegar, sellar, poner número de cheque y clave al fondo resolvente. Foliar la cuenta pública.

Elaboración de órdenes de retención para los trabajadores que cotizan pensiones del estado.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### **Características actitudinales:**

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



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

## AUXILIAR DE INGRESOS

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de ingresos

**Ubicación:** Tesorería

**Reporta a:** Tesorero municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** No aplica.

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

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

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

Hacer el borrador del concentrado de ingresos por claves.

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

Capturara de los ingresos por día en el sistema COMPAQ. Checar y cuadrar los estados de resultados.

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

Realizar el control de los ingresos de la unidad deportiva de acuerdo al boletaje.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

alguna que sea desfavorable.



### **Riesgos.**

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

## VII. Experiencia.

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

## VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

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



**compromiso**  
**POR TUXPAN**  
ADMINISTRACION 2012-2015

**AUXILIAR TECNICO**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar técnico

**Ubicación:** Tesorería

**Numero de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Tesorero municipal

**Subordinados:** No aplica.

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

## II. Funciones

### a. Actividades principales

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

Solicitud de estados de cuenta.

Hacer la reinversión a cuenta de aguinaldos a fin de mes. Pago q proveedores y de servicios locales.

Hacer el pago a CFE por concepto de alumbrado público, pagos de agua potable y algunas delegaciones.

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

Realizar tarjetas para cobro de los locales del mercado municipal.

Llevar la relación de rezagos de deudores varios del mercado municipal.



### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

MANUAL DE PROCESOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere de capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato.

### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### **Características actitudinales:**

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

## AUXILIAR DE EGRESOS

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de egresos

**Ubicación:** Tesorería

**Reporta a:** Tesorero municipal

**Numero de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** No aplica.

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

### II. Funciones

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

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

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

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

Registrar en el programa COMPAQ todos los gastos y préstamos por comprobar. Checar que lo del fortalecimiento e infraestructura este correctamente en los saldos y comprobantes para la integración con la de la cuenta corriente.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

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

### **VIII. Capacitación.**

No requiere de capacitación.



## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

## ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL



### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Encargado del Mercado Municipal

**Ubicación:** Mercado Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Tesorero

**Subordinados:** 2

#### Razón de ser del puesto:

Coordinar y supervisar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con el mercado y las plazas públicas. Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénicas, así evitando problemas de Salud Pública.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. -Garantiza la ejecución de las actividades de servicios de los mercados municipales y plazas públicas.
- II. -Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos
- III. -Coordina y orienta las actividades de limpieza y conservación de las dependencias del mercado y de las plazas.
- IV. -Supervisa las recaudaciones efectuadas en los mercados y plazas publicas
- V. -Supervisa las obras en realización en los mercados
- VI. -Revisa y propone tarifas actualizadas para el cobro de los servicios de los mercados.
- VII. -Garantiza la disciplina en los mercados

- VIII. -Garantiza la comunicación y mantenimiento de las vías de acceso y circulación de los mercados
- IX. -Coordina acciones para la recaudación en los mercados
- X. -Propone reglamentos para el manejo de los mercados
- XI. -Planifica, asigna y coordina las labores del área.
- XII. -Elabora los Indicadores de Gestión y las Memorias del área
- XIII. -Supervisa las labores del personal a su cargo, -Participa en el proceso de selección del personal del área
- XIV. -Evalúa a su personal y recomienda cursos de capacitación para el mismo
- XV. -Elabora el presupuesto del área
- XVI. -Vela por la ejecución presupuestal del área que dirige y por una adecuada atención a la ciudadanía

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

### **IV. Relaciones**

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

## **V. Condiciones de Trabajo**

### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

## **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** licenciatura en administración, Contabilidad o carrera a fin.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



## AUXILIAR DEL MERCADO MUNICIPAL



### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar del Mercado Municipal

**Ubicación:** Mercado Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Encargado de mercado

**Subordinados:** No aplica

#### **Razón de ser del puesto:**

Coordinar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con el mercado, Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénicas, así evitando problemas de Salud Pública.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. -Coordina y orienta las actividades de limpieza y conservación de las dependencias de los mercados y de las plazas de buhoneros
- II. -Ayuda a llevar a cabo las recaudaciones efectuadas en los mercados y plazas publicas
- III. -Supervisa las obras en realización en los mercados
- IV. -Coordina acciones para la recaudación en los mercados
- V. -Propone reglamentos para el manejo de los mercados
- VI. -Elabora los Indicadores de Gestión y las Memorias del área

- VII. -Supervisa las labores del personal a su cargo
- VIII. -Participa en el proceso de selección del personal del área
- IX. -Elabora el presupuesto del área
- X. -Vela por una adecuada atención a la ciudadanía

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** licenciatura en administración, Contabilidad o carrera a fin.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



## ENCARGADO DE BAÑOS DEL MERCADO MUNICIPAL



### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Encargado del Mercado Municipal **Ubicación:** Mercado Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Encargado de mercado

**Subordinados:** No aplica

#### **Razón de ser del puesto:**

Coordinar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los baños del mercado, Supervisar que las instalaciones estén en condiciones higiénicas, así evitando problemas de Salud Pública.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. -Coordina y orienta las actividades de limpieza y conservación de los baños.
- II. -Ayuda a llevar a cabo el cobro de los baños.
- III. -Elabora los Indicadores de Gestión y las Memorias del área
- IV. -Supervisa las labores del personal que entra a las instalaciones.
- V. -Elabora el presupuesto del área
- VI. -Vela por una adecuada atención a la ciudadanía

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de Trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades Profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** saber leer y escribir

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

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



## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Directora de contraloría y transparencia

**Ubicación:** Departamento de contraloría

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** No aplica.

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

## II. Funciones

### a. Actividades principales

Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes. Apoyar al ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la contraloría del estado y la auditoría superior para efectos de control y evaluación.

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

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

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Revisar en coordinación con el encargado de hacienda municipal la integración de la cuenta pública del municipio antes de ser enviada a la auditoría superior del estado para su validación.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

### **VIII. Capacitación.**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

No requiere de capacitación.



## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Lic. Contabilidad o administración.

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### Características actitudinales:

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

COMPROMISO  
POR TUXPAN

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

## OFICIAL DE PADRON, LICENCIAS, APREMIOS Y REGLAMENTOS

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Oficial de padrón, licencias, apremios y reglamentos

**Ubicación:** Departamento de padrón y licencias

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** Inspector/notificador

**Razón de ser del puesto:** Regular la apertura, existencia y cierre de establecimientos comerciales en la cabecera Municipal, como en sus Delegaciones de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, así como hacer el cobro tanto judicial como Extrajudicial de adeudos que se tienen ante el H. Ayuntamiento.

## II. Funciones

### a. Actividades principales

- I. *Autorizar permisos;* para abrir nuevos negocios, permisos para bailes o eventos masivos.
  - II. *Aplicar multas;* esta actividad consiste en multar a los propietarios de negocios no registrados, que son multas por falta de empadronamiento, así como aplicar la multa a los propietarios, que no cumplen a tiempo con el refrendo de la licencia municipal.
  - III. *Mantener actualizado el padrón comercial.*
  - IV. *Hacer convenios,* con los propietarios que adeudan años de licencia municipal o están atrasados con sus pagos de
- MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

#### **Riesgos.**

MANUAL DE PROCESIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere de capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Lic. En leyes o administración.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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

**INSPECTOR/NOTIFICADOR**

### **I. Datos generales**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Nombre del puesto:** inspector/notificador

**Ubicación:** Departamento de padrón y licencias

**Número de personas en el puesto:** 3

**Reporta a:** Oficial mayor de padrón y Licencias.

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Inspeccionar que se dé el cumplimiento a los reglamentos municipales, teniendo la facultad legal de asesorar, informar e infraccionar a quienes omitan tales disposiciones, así mismo notificar o enterar a los contribuyentes de las deudas que tienen con el H. Ayuntamiento por diversos

Conceptos como son: multas por uso de piso, impuesto predial, agua entre otros.

## II. Funciones

### a. Actividades principales

- I. Verificar que los negocios establecidos cuenten con la Licencia Municipal tanto en la cabecera Municipal como en las delegaciones.
- II. Ejecutar órdenes de visita con su correspondiente acta de inspección, a los negocios o establecimientos que no cuente con su licencia o hagan mal uso de la misma.
- III. Dar trámite a las solicitudes de apertura que los ciudadanos hacen para el registro de nuevos negocios, bajas, cambio de nombre, domicilio o cambio de giro.
- IV. Realizar el llenado del formato para las licencias municipales.

- V. Actualizar el padrón, en sus programas correspondientes, Excel, SCM (sistema de control de miembros) y libros de registro.
- VI. Llevar requerimientos a los negocios con años de adeudo o no registrados.
- VII. Expedir órdenes de pago correspondientes al trámite que el contribuyente desee hacer.
- VIII. Recibir abonos de convenios, de negocios y expedir su recibo provisional correspondiente.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

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

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

## **VII. Experiencia.**

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

## **VIII. Capacitación.**

No requiere de capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

MANUAL DE PROCESIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



ADMINISTRACION 2012-2015

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

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



## DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de comunicación social

**Ubicación:** Departamento de comunicación social

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** Auxiliar de comunicación.

**Razón de ser del puesto:** Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento, comisarios, y comunidad en general.

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Edición de video.
- II. Actualizar y mantener el sitio web oficial.
- III. Establecer contacto con medios de comunicación televisivos, prensa escrita y radio, a través de boletines informativos, comunicados de prensa y ediciones en audio y video.

- IV. Instalación, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora).
- V. Montaje y realización de ruedas de prensa.
- VI. Diseño grafico.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

## VII. Experiencia.

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

## VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional, Lic. En comunicación, informática, sistemas.

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

### Características actitudinales:

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

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de comunicación

**Ubicación:** Departamento de comunicación social

**Número de personas en el puesto:** 5

**Reporta a:** Director de comunicación social

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Buscar espacios y la producción de estratégica de la comunicación que permita a la comunidad conocer y valorar el quehacer del H.

Ayuntamiento en todos sus campos de acción.

## II. Funciones

### a. Actividades principales

- I. Realizar labor de perifoneo.
- II. Instalación, operación y desinstalación de equipo de sonido. Levantar imágenes en video y en fotografía.
- III. Mantenimiento correctivo de equipo general. Editar y reproducir música en el jardín principal. Realización de grabaciones

de spot para perifoneo local. Actualización del periódico mural

- IV. Realizar entrevistas y reportajes.
- V. Edición e impresión de la gaceta municipal.
- VI. Conducción de eventos.

### **III. Responsabilidades**

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

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

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

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

### **Riesgos.**

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

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

### **Enfermedades profesionales.**

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

### **VI. Competencias.**

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

## VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

## VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto. **Formación académica:** Técnico. **Rasgos físicos deseables:** Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### **Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de cultura

**Ubicación:** Departamento de cultura

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Fomentar y dirigir las actividades de Extensión Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en particular, a la integración de la comunidad en general y a la difusión del arte y la cultura en el seno de la colectividad.

## II. Funciones

### a. Actividades principales

- I. Realización y gestión de proyectos encaminados a la preservación, investigación y fomento de la cultura, ante los organismos estatales y privados.
- II. Planeación, desarrollo y ejecución de actividades culturales previstas conforme al calendario de conmemoraciones tradicionales.

- III. Fomento y difusión de los talentos artísticos de la localidad en la realización de intercambios culturales.
- IV. Gestión, planeación y ejecución de talleres para el aprendizaje de alguna actividad artística prevista.
- V. Asesoría para el desarrollo de proyectos.
- VI. Gestión, planeación y ejecución de exposiciones temporales en el museo comunitario, para el fomento del arte plástico en el municipio.
- VII. Realización de actividades conjuntas para el fomento y desarrollo del museo comunitario.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

### **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

## **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

## **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional,

**Rasgos físicos deseables:**

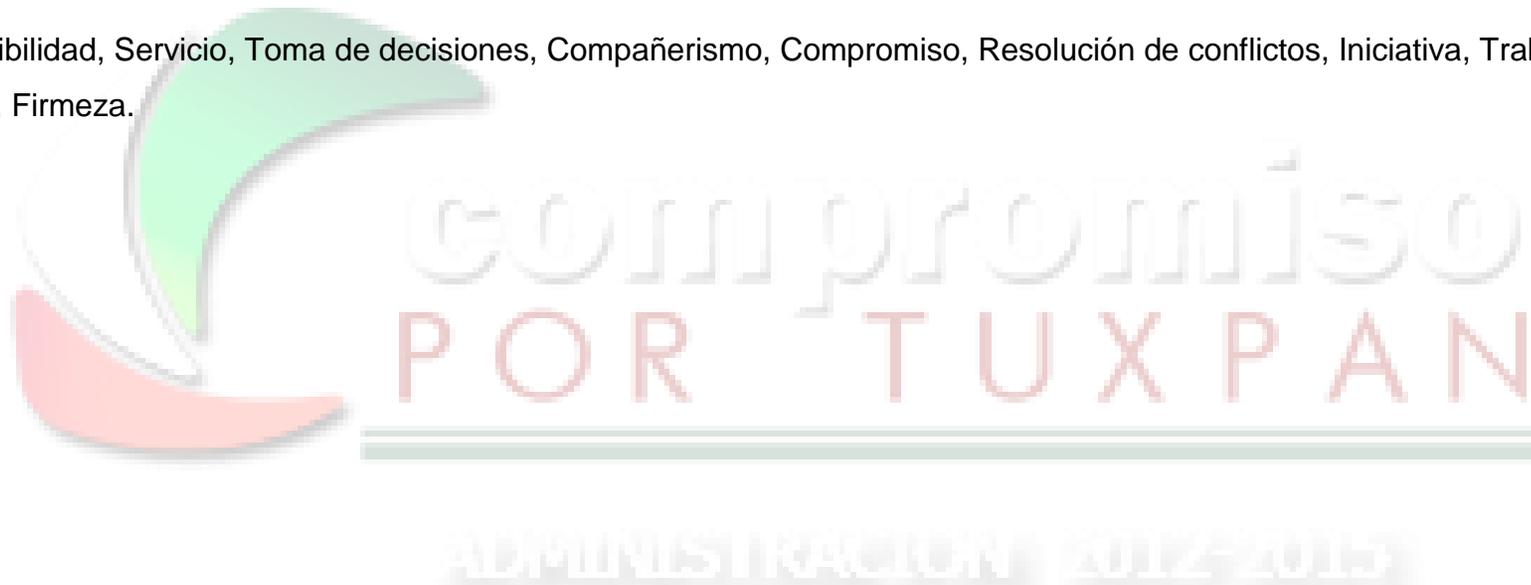
Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



## DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Obras publicas

**Ubicación:** Departamento de obras públicas

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial mayor administrativo

**Subordinados:** secretaria, ayudante de obras públicas.

**Razón de ser del puesto:** Mejorar la calidad de vida en Tuxpan Jalisco mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son Necesarios para sostener la infraestructura de nuestra diversa y creciente comunidad.

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

- I. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.

- III. Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.
- IV. Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.
- V. Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones que se causen.
- VI. Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.
- VII. Expedir licencia de alineamiento y números oficiales.
- VIII. Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor, departamento de obras públicas y la ciudadanía.

#### **V. Condiciones de trabajo**

##### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

##### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

##### **Enfermedades profesionales.**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

## **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo y cuidado en el manejo de información altamente confidencial.

## **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

MANUAL DE PROCESOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional, Arquitecto, Ing. Civil.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACION 2012-2015

**SECRETARIA**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de obras públicas

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de obras públicas

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el director de obras públicas, en cuestión de redacción de oficios, elaboración de constancias.

## II. Funciones

### a. Actividades principales

- I. Elaborar constancias.
- II. Elaboración de documentos del departamento.
- III. Elaborar permisos de construcción, alineamiento, subdivisión y fusión. Llevar el control del archivo.

## III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora y teléfono.

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

#### **V. Condiciones de trabajo**

##### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

##### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

##### **Enfermedades profesionales.**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, agotamiento de la vista, alteración del sistema digestivo, además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

## **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

## **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores y toma de decisiones bajo supervisión.

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

## **IX. Perfil**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato

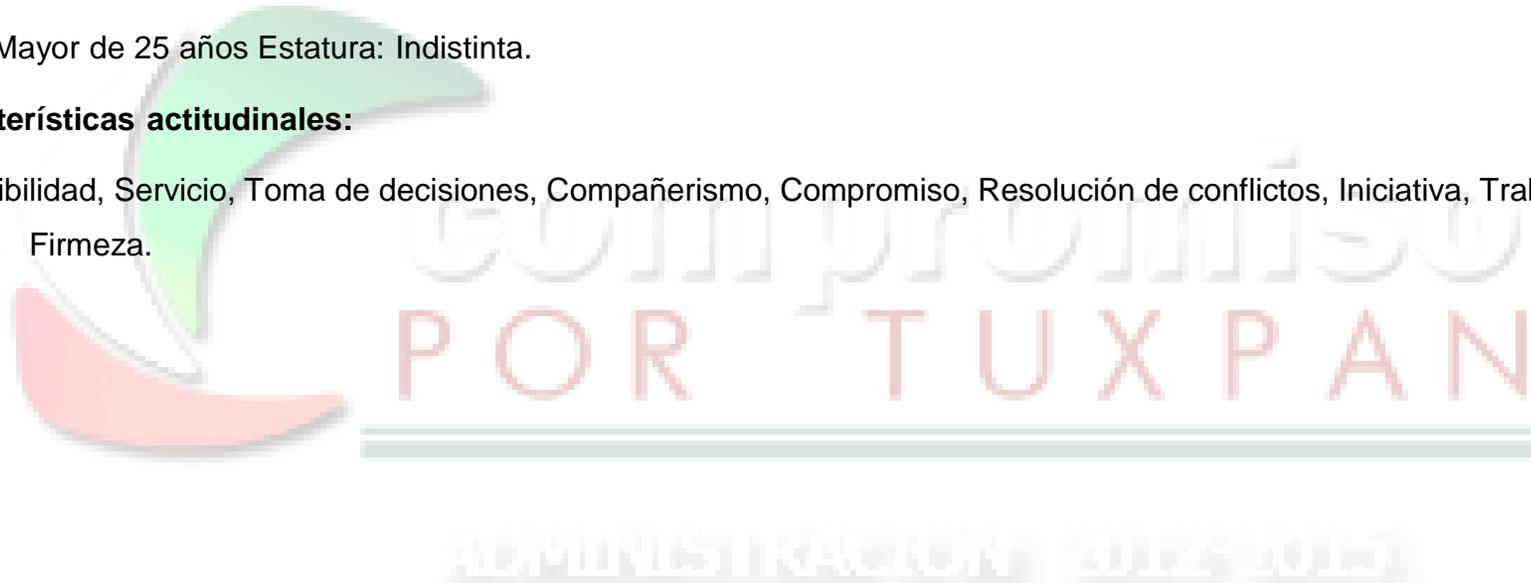
**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



**AYUDANTE DE OBRAS PÚBLICAS**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Ayudante de obras públicas

**Ubicación:** Departamento de obras públicas

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de obras públicas

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Verificar permisos de construcción, elaborar planos y verificar la medición de colindancias, así como supervisar las afectaciones causadas por fenómenos climáticos.

## II. Funciones

### a. Actividades principales

Revisar obras de construcción.

Verificación y notificación de no permisos o invasión vía pública. Medición de colindancias.

Elaborar planos.

Supervisar afectaciones causadas por fenómenos climáticos. Coordinación y control de la nomenclatura de las calles.

Verificación de procesamiento de lotes.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y la ciudadanía.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

#### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones bajo supervisión y cuidado en el manejo de información confidencial.

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional, Arquitecto, Ing. Civil.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

#### **Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015



**compromiso**  
**POR TUXPAN**

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

## ENCARGADO DE SISTEMAS

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Sistemas

**Ubicación:** Dpto. de Sistemas y Comunicación Social

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** 1

### Razón de Ser del Puesto:

Tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

### II. Funciones

**a. Actividades Principales**

- I. Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
  - II. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
  - III. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
  - IV. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
  - V. Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atinentes a la naturaleza de sus funciones.
  - VI. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
  - VII. Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.
  - VIII. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística Comunal y Regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisiones.
  - IX. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
  - X. Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y
- MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

bases de datos.

- XI. Cumplir otras tareas que el Administrador Municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del Marco Legal.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point.

Habilidades para el manejo de software y hardware. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo q confiere al sistema de informática que se ejerce en el ayuntamiento.

### **V. Condiciones de Trabajo**

**Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

### **Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, pérdida de la vista, por la carga de tensión que se genera.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad mental, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de cómputo.

## VII. Experiencia.

Conocimientos en lo q a deportes se refiere, organización y control de personal.

## VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Ser licenciado en informática e ingeniero en sistemas computacionales, o en su caso pasante según los requerimientos del puesto carrera a fin.

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

### **Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos computacionales y sistemas eléctricos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



## AUXILIAR DE DIRECTOR DE SISTEMAS



### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Sistemas

**Ubicación:** Dpto. de Sistemas

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Sistemas

**Subordinados:** No Aplica

#### Razón de Ser del Puesto:

Tiene por objetivo de auxiliar para mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

- I. Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
- II. Ayudar a mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.

- III. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
- IV. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- V. Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
- VI. Apoyar para lograr la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencias necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- VII. Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.
- VIII. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística Comunal y Regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisiones.
- IX. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
- X. Apoyo para accionar las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
- XI. Cumplir otras tareas que el Administrador Municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del Marco Legal.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point.

Habilidades para el manejo de software y hardware. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere al sistema de informática que se ejerce en el ayuntamiento.

#### **V. Condiciones de Trabajo**

##### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

##### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

### **Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, pérdida de la vista, por la carga de tensión que se genera.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad mental, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de cómputo.

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos en lo que a deportes se refiere, organización y control de personal.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

### **Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, pérdida de la vista, por la carga de tensión que se genera.



### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad mental, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de cómputo.

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos en lo q a deportes se refiere, organización y control de personal.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Ser licenciado en informática e ingeniero en sistemas computacionales, o en su caso pasante o técnico, según los requerimientos del puesto carrera a fin.

**Rasgos físicos deseables:**

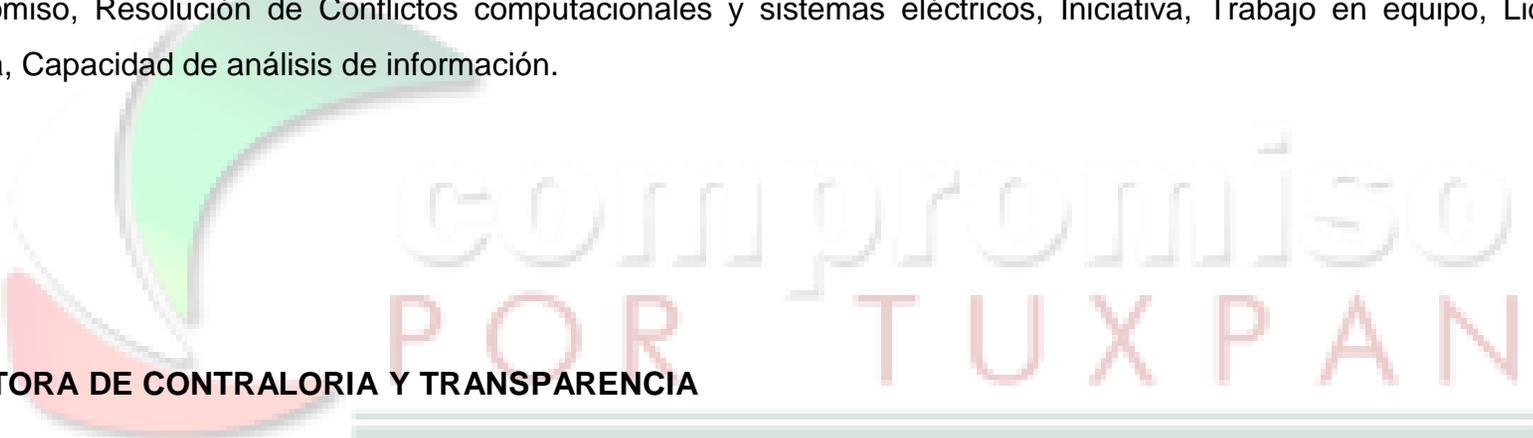
Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos computacionales y sistemas eléctricos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



**DIRECTORA DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Directora de contraloría y transparencia

**Ubicación:** Departamento de contraloría

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Llevar un orden y control de los movimientos realizados por cada uno de los departamentos que forman el H. Ayuntamiento,

Así como vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

- I. Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes. Apoyar al ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la contraloría del estado y la auditoría superior para efectos de control y evaluación.
- II. Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los avances físico-financiero para integración de informes.
- III. Elaboración de un informe trimestral de actividades para su envío a la contraloría.
- IV. Revisar en coordinación con el encargado de hacienda municipal la integración de la cuenta pública del municipio antes de ser enviada a la auditoría superior del estado para su validación.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, fax y teléfono.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos, presidencia y oficialía mayor.

### **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el

puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere de capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Lic. Contabilidad o administración.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



## OFICIALIA MAYOR DE PADRON, LICENCIAS, APREMIOS Y REGLAMENTOS

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de padrón, licencias, apremios y reglamentos

**Ubicación:** Departamento de padrón y licencias

**Reporta a:** Presidente municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** Inspector/notificador

**Razón de ser del puesto:** Regular la apertura, existencia y cierre de establecimientos comerciales en la  
MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

cabecera Municipal, como en sus Delegaciones de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, así como hacer el cobro tanto judicial como extrajudicial de adeudos que se tienen ante el H. Ayuntamiento.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

- I. *Autorizar permisos*; para abrir nuevos negocios, permisos para bailes o eventos masivos.
- II. *Aplicar multas*; esta actividad consiste en multar a los propietarios de negocios no registrados, que son multas por falta de empadronamiento, así como aplicar la multa a los propietarios, que no cumplen a tiempo con el refrendo de la licencia municipal.
- III. *Mantener actualizado el padrón comercial*.
- IV. *Hacer convenios*, con los propietarios que adeudan años de licencia municipal o están atrasados con sus pagos de predial y/o agua.
- V. *Requerir*, a terceros por adeudos al municipio y programas estatales.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, fax y teléfono.

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

#### **V. Condiciones de trabajo**

##### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

##### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

##### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

##### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad

verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere de capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional; Lic. En leyes o administración.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

#### **Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



## **INSPECTOR/NOTIFICADOR**

ADMINISTRACION 2012-2015

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Inspector/notificador

**Ubicación:** Departamento de padrón y licencias

**Reporta a:** Oficial mayor de padrón y Licencias.

**Número de personas en el puesto:** 3

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Inspeccionar que se dé el cumplimiento a los reglamentos municipales, teniendo la facultad legal de asesorar, informar e infraccionar a quienes omitan tales disposiciones, así mismo notificar o enterar a los contribuyentes de las deudas que tienen con el H. Ayuntamiento por diversos conceptos como son: multas por uso de piso, impuesto predial, agua entre otros.

## II. Funciones

### a. Actividades principales

- I. Verificar que los negocios establecidos cuenten con la Licencia Municipal tanto en la cabecera Municipal como en las delegaciones.
- II. Ejecutar órdenes de visita con su correspondiente acta de inspección, a los negocios o establecimientos que no cuente con su licencia o hagan mal uso de la misma.
- III. Dar trámite a las solicitudes de apertura que los ciudadanos hacen para el registro de nuevos negocios, bajas, cambio de nombre, domicilio o cambio de giro.
- IV. Realizar el llenado del formato para las licencias municipales.
- V. Actualizar el padrón, en sus programas correspondientes, Excel, SCM (sistema de control de miembros) y libros de registro.
- VI. Llevar requerimientos a los negocios con años de adeudo o no registrados.
- VII. Expedir órdenes de pago correspondientes al trámite que el contribuyente desee hacer.
- VIII. Recibir abonos de convenios, de negocios y expedir su recibo provisional correspondiente.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina eléctrica, papelería básica y teléfono.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y la ciudadanía.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

#### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere de capacitación.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato.

**Rasgos físicos deseables:**



ADMINISTRACION 2012-2015

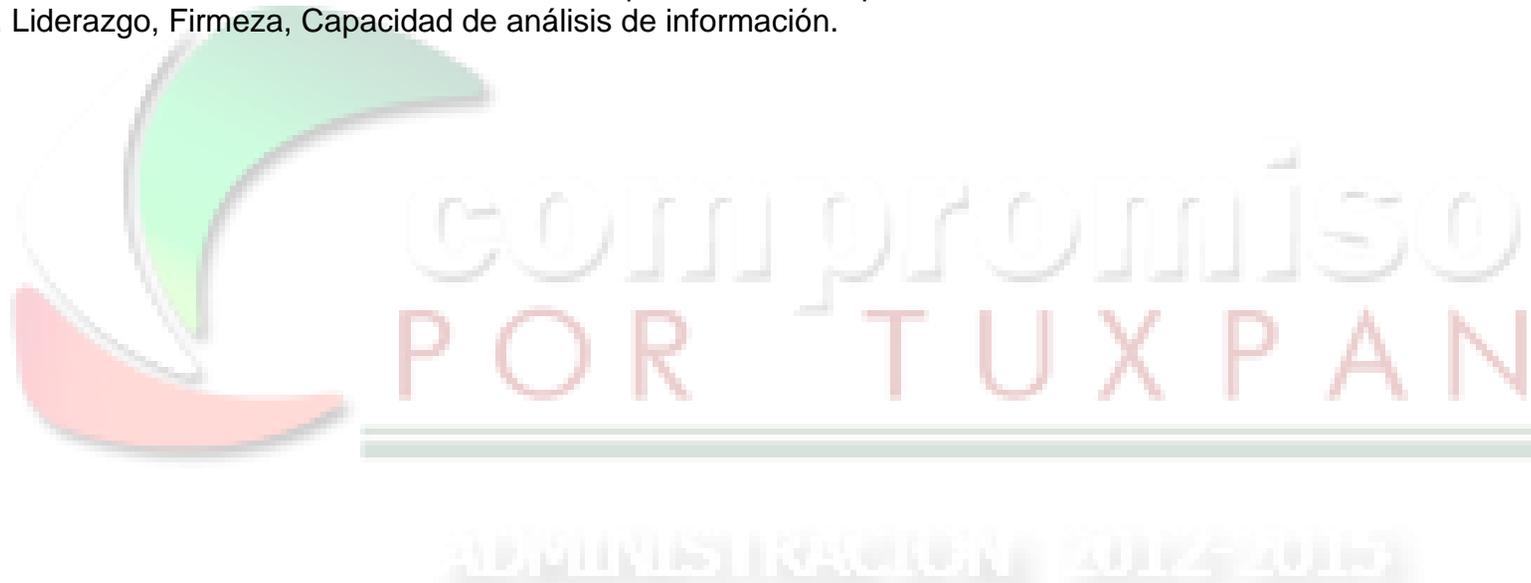
Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

## I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de seguridad pública

**Ubicación:** Departamento de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** 5

**Razón de ser del puesto:** Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información Permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

## II. Funciones

### a. Actividades principales

- I. Cuidar el orden público del municipio de Tuxpan, Jalisco. Autorización de cartas de no antecedentes penales.
- II. Colaborar con el ejército, policía preventiva tanto estatal como federal.
- III. Asistir a reuniones mensuales con directores de seguridad de la región sur 5 y 6. Reportar diariamente al presidente municipal, secretario y síndico sobre los hechos más sobresalientes en el municipio.
  
- IV. Notificación de operativos a la región sur. Firmar constancias de detenidos.

- V. Autorización de traslados de personal a centros de rehabilitación.
- VI. Acudir, coordinar y controlar operativos policiacos, exámenes médicos, capacitaciones y entrenamientos.
- VII. Autorizar todo tipo de documentos emitidos por el departamento.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono, radio, fax y armas.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con el presidente municipal, oficialía mayor y síndico municipal. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición

alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener conocimientos básicos de

legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.



## VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

## VIII. Capacitación.

Si requiere capacitación constante.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.



**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Subdirector de seguridad pública

**Ubicación:** Departamento de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de seguridad pública

**Subordinados:** Cuerpo policiaco.

**Razón de ser del puesto:** Coordinar y evaluar la ejecución de estrategias y planes policiales de prevención del delito, a fin de garantizar a la ciudadanía la

Tranquilidad, el orden y la seguridad pública Municipal.



## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

Revisar reportes de detenidos y pasarlos al director.

Apoyar a las peticiones de auxilio del Dif, Ayuntamiento y ciudadanía en general. Las mismas funciones del director en ausencia del mismo.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono, radio, fax y armas.

## **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato, presidencia y oficialía mayor. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

## **V. Condiciones de trabajo**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de

MANUAL DE PROCESOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

### **VIII. Capacitación.**

Si requiere capacitación constante.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.



**COMANDANTE**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** ~~Comandante~~

**Ubicación:** Departamento de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de seguridad pública

**Subordinados:** Cuerpo policiaco.

**Razón de ser del puesto:** Salvaguardar la integridad física los bienes y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

Revisar reportes de detenidos y pasarlos al director o subdirector de seguridad pública.

Apoyar a las peticiones de auxilio del director y subdirector de seguridad pública. Supervisar grupos de policías.

Encabezar operativos policiacos.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, teléfono, radio y armas.

## **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y departamento de seguridad pública en general. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

## **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.

## **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener la capacidad para supervisar de 1 a 5 personas.

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

### **VIII. Capacitación.**

Si requiere capacitación constante.

### **IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.



**SARGENTO**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:**

Sargento

**Ubicación:**

Departamento de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Director de seguridad pública

**Subordinados:** Cuerpo policiaco.

**Razón de ser del puesto:** Salvaguardar la integridad física los bienes y derechos de las personas, así como preservar las

libertades, el orden y la paz públicos.



## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

Revisar reportes de problemas de orden públicos acontecidos diariamente dentro del municipio.

Dar órdenes al cuerpo policiaco. Dar vigilancia a eventos sociales.

Checar que los establecimientos estén cerrados a la hora indicada. Participar en los operativos.

Participar en los apoyos a otras corporaciones policiacas. Realizar recorrido de vigilancias.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, teléfono, radio y armas.

## **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y departamento de seguridad pública en general. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

## **V. Condiciones de trabajo**

### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.

## **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener la capacidad para supervisar.

## **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

## **VIII. Capacitación.**

Si requiere capacitación constante.

## **IX. Perfil**

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando,

Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.



compromiso  
POR TUXPAN

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

**ALCAIDE**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** ~~Alcald~~

**Ubicación:** Departamento de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de seguridad publica

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Custodiar a los presos.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

Cuidar de los reos.

Realizar el aseo de las celdas.

Izar y arrear bandera en días festivos.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, teléfono, radio y armas.

## **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y departamento de seguridad pública en general. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos policiacos o motines de seguridad.

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos policiacos o motines de seguridad.

### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.



### VIII. Capacitación.

Si requiere capacitación constante.

### IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato o equivalente.

#### **Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

#### **Características actitudinales:**

MANUAL DE PROCESIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.

## CABO DE BASE

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Cabo de base

**Ubicación:** Departamento de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Comandante

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Salvaguardar la integridad física los bienes y derechos de las personas, así como el orden y la paz públicos.

### II. Funciones

#### a. Actividades principales

Repartir el armamento al cuerpo policiaco. Destinar servicios.

Hacer reportes de personal.

Hacer boletas de detención.

Atender llamadas de teléfono y radio. Localizar personal por radio.

Archivar las boletas de detención. Limpieza de armas cada mes

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, teléfono, radio y armas.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y departamento de seguridad pública en general. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

### **V. Condiciones de trabajo**



### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

### **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y

responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.



## VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

## VIII. Capacitación.

Si requiere capacitación constante.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato o equivalente.

### Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

### Características actitudinales:

MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2012-2015

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.

## **POLICIA DE LÍNEA**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Policía de línea

**Ubicación:** Departamento de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** No Aplica

**Reporta a:** Sargento

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Salvaguardar la integridad física de los bienes y derechos de las personas, así como el orden y la paz públicos del Municipio.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

- I. Realizar recorrido de vigilancia. Recibir armas.

- II. Dar servicio a telégrafos, unidad deportiva y escuelas.
- III. Dar vigilancia a eventos sociales. Apoyar al grupo de policías. Recibir indicaciones del sargento.





### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, teléfono, radio y armas.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y departamento de seguridad pública en general. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

### **V. Condiciones de trabajo**

#### **Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.

#### **Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo es alta debido a las responsabilidades y actividades que se tienen en este puesto.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operativos policiacos, rondines o motines de seguridad.



## **Enfermedades profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera ya que este puesto requiere de un gran esfuerzo físico intenso y constante.



## **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

## **VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

## **VIII. Capacitación.**

Si requiere capacitación constante.

## **IX. Perfil**



**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Bachillerato o equivalente.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando,

Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.



COMPROMISO  
POR TLAXCALA

ADMINISTRACIÓN 2012-2015