

Manual de Organización Del H. Ayuntamiento de Tepalcingo

“Motivados a Servir”

Tepalcingo, Mor. 16 de Diciembre de 2009



CONTENIDO:

| | Página |
|---------------------------------------|---------------|
| I. HOJA DE AUTORIZACIÓN | 4 |
| II. INTRODUCCIÓN | 5 |
| III. OBJETIVO | 6 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 7 |
| V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 8 |
| VI. ORGANIGRAMA | 9 |
| VII. ESTRUCTURA ORGANICA | 10 |
| VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | 12 |
| XI. DIRECTORIO | 145 |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN | 146 |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN | 147 |



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

El presente Manual de Organización del Municipio de Tepalcingo, contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para su personal.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p>_____ T.P. Javier Mendoza Aranda Presidente Municipal Constitucional</p> | <p>_____ C. Juan Pliego Rodríguez Sindico Municipal</p> |
| <p>_____ Ing. Jacobo Tepexpa Amacende Regidor de Hacienda</p> | <p>_____ C. Marcelo Villanueva Valero Regidor de Obras Publicas</p> |
| <p>_____ C. Canaan Rodríguez Domínguez Regidor de Educación</p> | <p>_____ C. Isaías Olivar Libertad Regidor de Servicios Públicos</p> |
| <p>_____ Ing. Luís Sánchez Sosa Regidor de Desarrollo Agropecuario</p> | <p>_____ Lic. Miguel Burgos Nepomuseno Secretario General</p> |

| Fecha de Autorización | Elaboro Oficial Mayor | VERSIÓN (año) | No. de Paginas |
|-----------------------|------------------------------|---------------|----------------|
| Diciembre 2009 | Prof. Noe Montesinos Sánchez | 2010 | |



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, tiene por objeto describir las actividades y procedimientos a seguir en el H. Ayuntamiento de Tepalcingo, constituido como instrumento que permite apoyar con legalidad el logro de los fines Institucionales y Gubernamentales de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Este documento de trabajo está destinado al personal del H. Ayuntamiento de Tepalcingo, ya que con ello se da a conocer su estructura organizacional y se tendrá conocimiento de las responsabilidades y funciones que desempeñan en cada una de las áreas organizacionales, lo anterior con estricto apego a las Leyes que rigen su actuación.

Asimismo, se deja un antecedente del quehacer en ésta Unidad Administrativa, dando la pauta a futuras administraciones de mejorar o aumentar la eficiencia de los procesos que se llevan a cabo.



III. OBJETIVO

Construir un sistema administrativo confiable, establecer las funciones de todos y cada uno de los puestos para una mejor administración, así mismo lograr la recaudación de los Recursos Municipales por concepto de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Contribuciones de Mejoras, y Participaciones Estatales y Federales de las diferentes dependencias estatales para a su vez canalizar dicho ingreso en Obras y Servicios para la ciudadanía.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos.
4. Ley de Ingresos del Municipio de Tepalcingo para el ejercicio fiscal 2010.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Planeación, Programación, Contabilidad y Gasto Público.
9. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos.
10. Ley del Servicio Civil.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Tepalcingo Morelos.
13. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
14. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos, y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Desarrollar un modelo económico administrativo impulsando a la participación ciudadana y a los niveles de gobierno, con respeto a la libertad individual y colectiva, con honestidad y transparencia en su funcionamiento y en el ejercicio del gasto público mismos que logran mejorar las condiciones de vida de la población.

VISIÓN

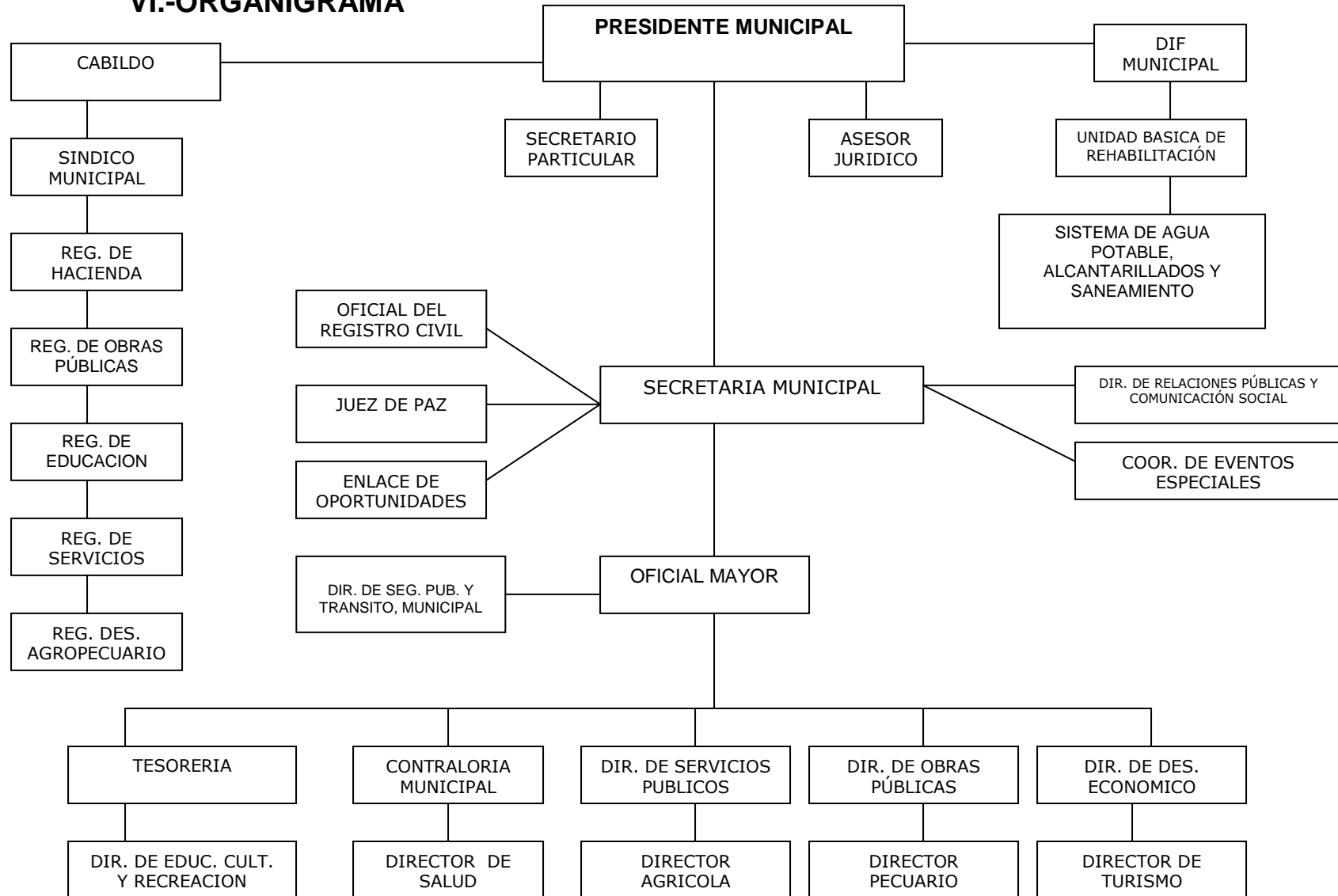
Aspiramos a fortalecer la Hacienda Pública Municipal, logrando ser una unidad administrativa generadora del desarrollo sustentable de la comunidad tepalcinguense. Como gobierno, impulsar la economía con el mejor aprovechamiento de los recursos y así mejorar la estructura en el desarrollo urbano y de servicios, ampliar los servicios de educación, alimentación, salud, bienestar, etc. De todos los tepalcinguenses. Hacer que los servidores públicos muestren vocación de servicio con un trato humano y amable

VALORES

Honestidad
Respeto
Lealtad
Responsabilidad
Mejora Continua
Calidad
Trabajo en equipo



VI.-ORGANIGRAMA





VII. ESTRUCTURA ORGANICA

| No. | No. EMP. | NOMBRE | CARGO |
|------------|-----------------|---------------|--------------|
|------------|-----------------|---------------|--------------|

H. CABILDO

| | | | |
|---|--|-------------------------------|---------------------------|
| 1 | | T.P. JAVIER MENDOZA ARANDA | PRESIDENTE MUNICIPAL |
| 2 | | C. JUAN PLIEGO RODRIGUEZ | SINDICO MUNICIPAL |
| 3 | | ING. JACOBO TEPEXPA AMACENDE | REGIDOR DE HACIENDA |
| 4 | | C. MARCELO VALERO VILLANUEVA | REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS |
| 5 | | C. CANAAN RODRIGUEZ DOMINGUEZ | REGIDOR DE EDUCACION |
| 6 | | C. ISAAIAS OLIVAR LIBERTAD | REGIDOR DE SERV. PUB. |
| 7 | | ING. LUIS SANCHEZ SOSA | REGIDOR DE DES. AGROP. |
| 8 | | LIC. MIGUEL BURGOS NEPOMUSENO | SECRETARIO GENERAL |

SECRETARIA GENERAL

| | | | |
|----|-------|--------------------------------------------|-----------------------|
| 9 | | ARTEMIO VILDOZOLA ROJAS | SECRETARIO PARTICULAR |
| 10 | | LIC. FELIPE DE JESUS ANCHAUSTEGUI CALDERON | ASESOR JURIDICO |
| 11 | | JUAN ANTONIO SILVESTRE BELTRAN | ENCARGADO DEL IMIPE |
| 12 | 3-001 | MILEYDI BENITEZ ORTIZ | SECRETARIA |

CONTRALORIA MUNICIPAL

| | | | |
|----|--|--------------------------------|---------------|
| 13 | | PROFR. ROBERTO GARCIA Y GARCIA | CONTRALOR |
| 14 | | RANULFO TEPEXPA MARTINEZ | SUB CONTRALOR |

OFICIALIA MAYOR

| | | | |
|----|-------|-------------------------------|----------------------------------|
| 15 | | PROFR. NOE MONTESINOS SANCHEZ | OFICIAL MAYOR |
| 16 | | ING. ABEL ESPINOZA FLORES | SUB OFICIAL MAYOR |
| 17 | | IVAN FRANCISCO MORGADO LOPEZ | AUXILIAR DE OFICIALIA MAYOR |
| 18 | | MA. DE JESUS AGUIRRE DELGADO | INTENDENTE COMISIONADA |
| 19 | | GABRIEL SOL VERGARA | NOTIFICADOR |
| 20 | 3-003 | SUSANA BARRETO VAZQUEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE |
| 21 | 3-007 | HUMBERTO RIOS NERI | INTENDENTE |
| 22 | 3-018 | CIRILO SANCHEZ SANCHEZ | PEON |
| 23 | 3-020 | JUANA PIZAÑA GONZALEZ | INTENDENTE |
| 24 | 3-025 | VICENTE OMAÑA GUERRA | INTENDENTE |
| 25 | 3-050 | MARICELA GUTIERREZ LOPEZ | INTENDENTE |
| 26 | 3-051 | SEVERIANO SILVESTRE TENANGO | INTENDENTE |
| 27 | 3-052 | CONSTANTINO SORIANO PARIENTE | INTENDENTE |
| 28 | 3-053 | ERASMO SOLORZANO PLIEGO | INTENDENTE |
| 29 | | CONSTANTINA MARIN PORTUGAL | INTENDENTE |



| | | | |
|----|--|------------------------------|------------------------|
| 30 | | ALFONSO CHEPETLA CONTRERAS | INTENDENTE |
| 31 | | LUIS BELTRAN SOLORZANO ORTIZ | INTENDENTE |
| 32 | | ANGELICA AGUILAR PALMA | INTENDENTE COMISIONADA |
| 33 | | TERESA ARREDONDO RIOS | INTENDENTE COMISIONADA |
| 34 | | OLGA ALDANA SANCHEZ | INTENDENTE COMISIONADA |
| 35 | | EDUARDA ALARCON VARGAS | INTENDENTE COMISIONADA |

TESORERIA MUNICIPAL

| | | | |
|----|-------|------------------------------------|----------------------------------|
| 35 | | C.P. PABLO SERGIO ALATORRE MARQUEZ | TESORERO MUNICIPAL |
| 36 | | ALFONSO BARBA BENITEZ | ENC. DE NOM. Y PROVEEDORES |
| 37 | | AMERICA ROMERO BUENO | CAJERA |
| 38 | | ZAHEDI JAVIER CORIA PLASCENCIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 39 | | DOLORES SANCHEZ ZUÑIGA | ENC. DE PROGR. FEDERALES |
| 40 | 3-002 | GREGORIO CASTILLO SOBERANES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE |
| | | C.P CARLOS DELGADO VERGARA | CONTADOR GENERAL |

DIF MUNICIPAL

| | | | |
|----|-------|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 41 | | EDGAR MORAN PALMA | DIRECTOR DE DIF |
| 42 | | CORINA GUTIERREZ AVILA | COORD. DE LA UBR |
| 43 | | RAQUEL MARTINEZ RAMIREZ | ENLACE OPORTUNIDADES |
| 44 | | PROFRA. MA. EDUVIGIS CASTREJON SANTANA | COORD. DE CANYCS |
| 45 | | LIC. ANALI AGUILAR VALERDI | DEL. DE LA PROC. DE LA DEF. DEL MENOR Y LA FAM. |
| 46 | | LAURA NINETZIN PLIEGO OCHOA | SECRETARIA DE LA PROC. DE LA DEF. DEL MENOR Y LA FAM |
| 47 | | ING. MA. DEL CARMEN SANTOS RODRIGUEZ | |
| 48 | | ALFONSO RUIZ GARCIA | CHOFER DEL DIF |
| 49 | | PROFRA. SILVYA ORTEGA GALICIA | DIRECTORA DEL CAIC-CRUZ DE JARAMALLA, |
| 50 | 3-042 | IRENE PLIEGO LINARES | SECRETARIA |

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

| | | | |
|----|-------|--------------------------------|--------------------------------|
| 51 | | CARMEN NALLELY LOPEZ FRAIRE | DIRECTOR DE LA UBR |
| 52 | | MAURICIO MERCADO VERGARA | PSICOLOGO |
| 53 | | RITA PEREZ MORENO | TERAPISTA FISICA |
| 54 | | ANGELA VARA ORTEGA | TERAPISTA DE LENGUAJE |
| 55 | | CARMEN JUDITH SANCHEZ ALAMILLA | PSICOLOGA DE LENTO APRENDISAJE |
| 56 | | MAGDA KAREN VALES CORTES | INTENDENTE |
| 57 | | IGNACIO MEJIA PEREZ | VELADOR |
| 58 | | MIGUEL ANGEL AVELAR YAÑEZ | MEDICO |
| 59 | 3-015 | MARGARITO MENDEZ TIEMPOS | PEON |

JUZGADO DE PAZ



| | | | |
|----|-------|-----------------------------|----------------------------------|
| 60 | | LIC. RODRIGO PLIEGO JIMENEZ | JUEZ DE PAZ |
| 61 | 3-039 | EUGENIA VERGARA TEPANGO | AUXILIAR DE DESARROLLO ECONOMICO |

REGISTRO CIVIL

| | | | |
|----|-------|-----------------------------|----------------------------------------|
| 62 | | LIC. MARCELA LEANA MARTINEZ | OFICIAL DEL REGL CIVIL. |
| 63 | | MARCELINA SILVESTRE MORENO | ENC. MOD. DE LA CURP |
| 64 | 3-008 | MA. LETICIA CARDOZO SANCHEZ | SECRETARIA |
| 65 | 3-009 | SILVIA GALICIA SANCHEZ | SECRETARIA |
| 66 | | LUZ MARIA SANABRIA MONTAÑEZ | RESPONSABLE DEL MOD. A MIGRANTES MPAL. |

SINDICATURA MUNICIPAL

| | | | |
|----|-------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 67 | | LIC. LEONEL MAGDALENO RODRIGUEZ LEON | ASESOR DEL SINDICO |
| 68 | | MARTIN MORAN CORTES | COORD. DE PROT. AL PATRIMONIO MPAL. |
| 69 | | CESIA RIQUELME RODRIGUEZ | SECRETARIA |
| 70 | | ONESIMO VERGARA MARTINEZ | |
| 71 | | GREGORIO CADENAS MENDEZ | COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL |
| 72 | 3-004 | EDILBERTO AGUILAR TEPEXPA | AUXILIAR DE SINDICATURA |
| 73 | 3-055 | PATRICIA ALDANA AGUIRRE | SECRETARIA |

REGIDURIA DE OBRAS PUBLICAS

| | | | |
|----|-------|------------------------------|---------------------------------|
| 74 | | ING. JUAN OCAMPO RIOS | DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |
| 75 | | MIRIAM CARILU ZARAGOZA MORAN | DIR. DE REL. PUB. Y COM. SOC. |
| 76 | | SEVERIANO CADENAS TEPOXTECO | DIRECTOR DE TURISMO |
| 77 | | SILVIANO TEPOXTECO AGUILAR | SUBDIRECTOR DE OBRAS PUB. |
| 78 | | JILLMAR ROA FIERROS | COORD. DE REL. PUB. Y COM. SOC. |
| 79 | | VIRGINIA DOMINGUEZ LOPEZ | COORDINADORA DE VIVIENDA |
| 80 | | CANDELARIA LEANA MARTINEZ | SECRETARIA |
| 81 | | FIDEL BENITEZ GADEA | COORDINADOR DE OBRAS PUBLICAS |
| 82 | | PABLO DOMINGUEZ MEDINA | COORDINADOR DE IMAGEN URBANA |
| 83 | | AGUSTIN RIOS ROSAS | |
| 84 | 3-010 | CRISOLOGO MUNGUIA NERI | PEON |
| 85 | 3-011 | MAURICIO PLIEGO TORRES | PEON |
| 86 | 3-012 | JOSE NEREO UROZA ZUÑIGA | PEON |

REGIDURIA DE HACIENDA

| | | | |
|----|--|-----------------------------------|-----------------------------------------|
| 87 | | ING. SERGIO GUTIERREZ ALBARRAN | DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO |
| 88 | | SANDER GIL OREA | AUXILIAR DE TOPOGRAFO |
| 89 | | EMILIO JORGE IBAÑEZ VELAZCO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO |
| 90 | | MARIA NELLY IBARRA SANCHEZ | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL |
| 91 | | LIC. AZAEL CORTES MORALES | ESTADISTICO Y ANALISTA DE DATOS |
| 92 | | ING. JUAN MANUEL ALDANA SILVESTRE | ENC. DEL PROGR. REVALIDACIONDE TARJETAS |



| | | | |
|----|-------|--------------------------------|----------------------------------------------|
| 93 | | ROSA ISELA PLIEGO ZUÑIGA | DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO |
| 94 | | YETNI SILVA TIMOTEO | COORDINADOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS |
| 95 | | GILBERTO SANCHEZ MARTINEZ | COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS COL. Y POB. |
| 96 | | GAUDENCIO OMAÑA LOPEZ | COORD. DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS |
| 97 | 3-041 | MAHELY ROA PERDOMO | SECRETARIA |
| 98 | 3-006 | VICTOR MANUEL ZUÑIGA SILVESTRE | AUXILIAR DE PREDIAL |

REGIDURIA DE EDUCACION

| | | | |
|-----|-------|-------------------------------|-----------------------------------------------|
| 99 | | ERENDIRA LORENA FLORES RIVERA | DIRECTORA DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION. |
| 100 | | SERGIO ALFONSO CORTES CORIA | DIRECTOR DE SALUD |
| 101 | | MAXIMINO ORZUNA ZITLALAPA | COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL |
| 102 | | JAQUELENE TEPANGO GONZALES | COORDINADOR DE EQUIDAD DE GENERO |
| 103 | | JULIA ALBERTA MORAN CIGARRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 104 | | CRESENCIO BELTRAN TENANGO | AUXILIAR DE DIR. DE SALUD |
| 105 | | RAUL MEDINA ROBLES | AUXILIAR DE DIR. DE SALUD |
| 106 | | HUGO VERGARA LOPEZ | BIBLIOTECARIO |
| 107 | 3-005 | AIDE DEL CARMEN JUAREZ COYOTE | SECRETARIA |
| 108 | 3-044 | YOLANDA MATILDE MARTINEZ | BIBLIOTECARIA |
| 109 | 3-045 | DORA LUZ PEREZ VARGAS | BIBLIOTECARIA |
| 110 | 3-046 | ABIMAEI ORTIZ MANZANAREZ | BIBLIOTECARIA |
| 111 | 3-047 | ELVIA LOPEZ VAZQUEZ | BIBLIOTECARIA |
| 112 | 3-048 | MARIA CASTREJON VIDAL | BIBLIOTECARIA |
| 113 | | AMANDA SANCHEZ DELGADO | BIBLIOTECARIA |
| 114 | 3-030 | MARIO TORRES CONTRERAS | PEON |
| 115 | 3-043 | ANGELA TIMOTEO TAPIA | AUXILIAR DE BIENESTAR SOCIAL |

REGIDURIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

| | | | |
|-----|--|-----------------------------------|----------------------------------------|
| 116 | | BIOL. OMAR ALVAREZ TOLEDANO | DIRECTOR DE AGRICULTURA |
| 117 | | APOLONIO MORALES ARECHEGA | DIRECTOR PECUARIO |
| 118 | | C.P. NATHALY ALONDRA MARQUEZ NERI | COORD. DE ORG. DESCENTRALIZADO |
| 119 | | BERNARDO GARCIA MARIN | COORD. DE JORALEROS AGRICOLAS |
| 120 | | ARTURO PLIEGO OMAÑA | COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL |
| 121 | | MA. ANGELICA DE JESUS LUCERO | SECRETARIA |
| 122 | | PRIXCO MARTINEZ GALICIA | INTENDENTE DEL RASTRO |
| 123 | | RENE BENITEZ CASTILLO | COORD. DE JORNALEROS AGRICOLAS |
| 124 | | FELIPE VERGARA CANDANOZA | COORD. DE PROTECCION AMBIENTAL |
| 125 | | BEATO TEPOXTECO PATIENTE | PROMOTOR MPAL. DE JORNALEROS AGRICOLAS |

REGIDURIA DE SERVICIOS PUBLICOS



| | | | |
|-----|-------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| 126 | | HECTOR VERGARA BENITEZ | DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS |
| 127 | | FILIBERTO ZUÑIGA PLIEGO | COORDINADOR DE LIMPIEZA |
| 128 | | PASCUAL SANCHEZ PLIEGO | COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES |
| 129 | | CESAR AUGUSTO VIQUE TEPANGO | COORDINADOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD |
| 130 | | BARDO JIMENEZ GALICIA | COORDINADOR DE DERECHOS HUMANOS |
| 131 | | NESTOR TEPEXA BRAVO | SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS |
| 132 | | AURELIO GONZALEZ SILVESTRE | CHOFER |
| 133 | | RACIEL ARIAS SANCHEZ | CHOFER |
| 134 | | AGUSTIN CORTES ZAVALA | CHOFER |
| 135 | | ROBERTO ARIAS ARIAS | AUXILIAR DE CARRO RECOLECTOR |
| 136 | | AMBROCIO TABLAS PLIEGO | AUXILIAR DE CARRO RECOLECTOR |
| 137 | | PEDRO RODRIGUEZ ESPINOZA | CHOFER |
| 138 | | JUAN ORTEGA ZUÑIGA | INTENDENTE DEL PANTEON |
| 139 | | SOROVABEL CACIQUE LOPEZ | COORD. DE ALUMBRADO PUBLICO |
| 140 | | FELIPE ESPINOZA FLORES | VELADOR DEL MERCADO |
| 141 | | SAUL TEPOXTECO AZORIN | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS |
| 142 | | JESUS GALICIA VILDOZOLA | ENC. DEL MANT. DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO |
| 143 | 3-016 | ANTONINA MIRANDA MACEDA | INTENDENTE |
| 144 | 3-017 | LEONARDO ALBARRAN HERNANDEZ | BARRENDERO |
| 145 | 3-018 | CIRILO SANCHEZ SANCHEZ | PEON |
| 146 | 3-019 | CIRO SOL PLIEGO | BARRENDERO |
| 147 | 3-021 | J. ISABEL NOPALA CORTES | INTENDENTE |
| 148 | 3-022 | ONESIMO NOPALA CORTES | BARRENDERO |
| 149 | 3-023 | JOSE JUAN FLORES TABACO | CHOFER |
| 150 | 3-024 | JUSTO COTRERAS COYOTE | AUXILIAR DE CAMION |
| 151 | 3-027 | FERMIN ALARCON ESPINOZA | AUXILIAR DE CAMION |
| 152 | 3-028 | EVERARDO AVILA SOTO | AUXILIAR DE CAMION |
| 153 | 3-029 | ALBERTO MORALES JIMENEZ | INTENDENTE |
| 154 | 3-031 | EFRAIN TORRES SORIANO | PODADOR |
| 155 | 3-032 | ISABEL GALICIA SOL | JARDINERO |
| 156 | 3-033 | JAIME RAMIREZ TORRES | CHOFER |
| 157 | 3-034 | RAFAEL SILVESTRE PICHARDO | AUXILIAR DE ELECTRICISTA |
| 158 | 3-035 | LEANDRO SILVESTRE OLVERA | COBRADOR DE MERCADO |
| 159 | 3-036 | GUILEBALDO TENANGO MENDEZ | PODADOR |
| 160 | 3-037 | IMELDO ROBERTO ZAVALA BUSTAMANTE | INTENDENTE |
| 161 | 3-040 | ERNESTO MENDEZ SANCHEZ | BARRENDERO |
| 162 | 3-014 | LUCAS PABLO TENANGO MENDEZ | PEON |
| 163 | | LEONOR TABACO SILVESTRE | AUXILIAR SERVICIOS PUBLICOS |
| 164 | | JOSE ALDANA PEREZ | CHOFER |



| | | | |
|-----|-------|------------------------------|------------------------|
| 165 | | ROQUE NERI PEREZ | AUXILIAR DE CARRO REC. |
| 166 | | GABRIEL CORTES GALICIA | AUXILIAR DE CARRO REC. |
| 167 | | LEONARDA AMACENDE CADENAS | BARRENDERO |
| 168 | | MANUEL AMACENDE NOPALA | BARRENDERO |
| 169 | | EUDOXIO SILVESTRE TENANGO | BARRENDERO |
| 170 | | FILIBERTO RODRIGUEZ ORTEGA | BARRENDERO |
| 171 | | DEMETRIO RODRIGUEZ SILVESTRE | BARRENDERO |
| 172 | | IRENE AMACENDE CADENAS | BARRENDERO |
| 173 | 3-049 | FRANCISCO GONZALEZ PORTUGAL | INTENDENTE |

EVENTOS ESPECIALES

| | | | |
|-----|--|----------------------------|------------------------------|
| 174 | | MA. MAGDALENA GOMEZ GALVEZ | COORD. DE EVENTOS ESPECIALES |
| 175 | | SINHUE IVAN ROMERO AGUILAR | COORD. DE EVENTOS ESPECIALES |

APOYOS

| | | | |
|-----|--|------------------------------|--|
| 176 | | MIGUEL ANGEL CASIQUE SANCHEZ | |
| 177 | | ELIZABETH PEREZ GALICIA | |
| 178 | | RENE SANTOS ALDANA TENANGO | |

AYUDANTES MUNICIPALES

| | | | |
|-----|--|-------------------------------|--------------------|
| 179 | | C. ALEJANDRO RIVERA MENDEZ | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 180 | | C. MAGDALENO MARIN SANCHEZ | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 181 | | C. SAMUEL SALINAS CASTILLO | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 182 | | DR. JOSE E. ALARCON VARGAS | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 183 | | C. JAIME OLVERA VAZQUEZ | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 184 | | C. JOSE LUIS BENITEZ PACHECO | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 185 | | C. RICARDO GONZALEZ BUENO | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 186 | | C. EDUARDO GARCIA SANCHEZ | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 187 | | C. CESAR VERGARA ZUÑIGA | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 188 | | C. FORTINO SANCHEZ CORTES | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 189 | | C. ANGELITA DIAZ REBOLLAR | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 190 | | C. MARIO SANCHEZ PLIEGO | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 191 | | C. HERCULES CADENAS RODRIGUEZ | AYUDANTE MUNICIPAL |
| 192 | | C. ARIEL RODRIGUEZ LEANA | AYUDANTE MUNICIPAL |



VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico
Secretaria particular

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la paramunicipal;
- XX. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- XXI. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y al Titular de Seguridad Pública;
- XXII. Proponer ante el Cabildo para su aprobación, los nombramientos de los servidores públicos;



- V. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado;
- VI. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;
- VII. Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;
- VIII. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;
- IX. Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;
- X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XI. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
- XII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las dependencias; unidades administrativas y las entidades u organismos del sector paramunicipal;



- XIII. Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Informar al Ayuntamiento respecto del cumplimiento dado a los acuerdos y resoluciones de éste;
- XV. Presentar el día treinta y uno de octubre de cada año, en sesión solemne de Cabildo, un informe del estado que guarde la administración y de las labores desarrolladas durante el año, así como dar contestación a las cuestiones que se le formulen por los regidores y síndico integrantes del Cabildo;
- XVI. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;
- XVII. Dar parte a las autoridades respectivas de los desalojos e invasiones de bienes inmuebles que se produzcan en el territorio municipal;
- XVIII. Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;



- XIX. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;
- XX. Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos o que funcionen en forma clandestina;
- XXI. Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXII. Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII. Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;
- XXIV. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;
- XXV. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;
- XXVI. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;
- XXVII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa;



- XXVIII. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XXIX. Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;
- XXX. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;
- XXXI. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;
- XXXII. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial;
- XXXIII. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado;
- XXXIV. Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Indistinto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones Humanas
- Contabilidad
- Leyes y reglamentos sobre impuestos
- Administración Pública
- Finanzas Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

- Computación
- Relaciones Humanas
- Contabilidad
- Leyes y reglamentos sobre impuestos

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Seguridad
Honestidad
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Intervenir en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal
- II. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competen al Ayuntamiento se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.
- III. Prestar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por los miembros del Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del ayuntamiento o de los servidores públicos.
- V. Revisar y en su caso elaborar los contratos, acuerdos y todos aquellos documentos que contengan textos de naturaleza jurídica, emanados del ayuntamiento.
- VI. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos o las que le indique su el Presidente Municipal



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Lic. en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y Reglamentos
- Derecho Municipal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad
Capacidad de Adaptación
Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Seguridad
Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Particular

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las solicitudes de audiencias con el Presidente Municipal, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe, definir el tratamiento y proceder a su calendarización.
- II. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente Municipal
- III. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal en su aspecto logístico y de organización.
- IV. Acordar con el Presidente la Calendarización de las reuniones de trabajo, giras y eventos
- V. Coordinar el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente Municipal recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a las solicitudes
- VI. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas del H. Ayuntamiento
- VII. Elaboración de documentos técnicos de apoyo al Presidente Municipal para sus actividades públicas y privadas.
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos específicos y turnar a las diferentes unidades.
- IX. Registrar y dar seguimiento a las resoluciones de los acuerdos en los que el Presidente Municipal instruya a los miembros de su gabinete
- X. Controlar y contestar la correspondencia
- XI. Llevar el control y archivo de la documentación que se recibe
- XII. Elaborar oficios y las demás que el Presidente Municipal le indique



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Particular

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquigrafía y Mecanografía
- Microsoft Office
- Funciones Administrativas
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad
Capacidad de Adaptación
Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Seguridad
Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Mediano

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Auxiliar
Recepcionista

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Control y vigilancia del archivo y oficina del Ayuntamiento
- II. Recibir y tramitar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento
- III. Proporcionar información precisa y clara, así como el despacho oportuno de todos los asuntos relacionados con sus actividades.
- IV. Dar información amable y cortes al público en general
- V. Citar por escrito a los miembros del ayuntamiento para sesiones de cabildo
- VI. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas.
- VII. Expedir copia certificada de los documentos y constancias del archivo Municipal, en los términos expuestos por la Legislación y Reglamentos aplicables
- VIII. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o del Presidente Municipal
- IX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y en su caso difundirlas entre los habitantes del municipio.



PERFIL DEL PUESTO

- X. Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuales fueron resueltos el mes anterior y cuales quedaron pendientes.
- XI. Invertir y ejercer la vigilancia que en materia laboral le señale las Leyes al Presidente Municipal, o que corresponda de acuerdo a los convenios que para el efecto se celebre.
- XII. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos y circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitida por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos.
- XIII. Bajo la supervisión y autorización del Síndico Municipal, formular el inventario general y el registro de los bienes muebles propiedad del Municipio, tantote dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos.
- XIV. Certificar autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del ayuntamiento
- XV. Certificar con su firma copia de las actas que se levanten de las sesiones de cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en el término señalado en la Ley.
- XVI. Controlar la correspondencia oficial así como poner al tanto de todos los asuntos al Presidente Municipal.
- XVII. Las demás que le señale la Ley, las disposiciones reglamentarias municipales, las que dicte el Ayuntamiento y las que le indique el Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Municipal

ESCOLARIDAD

Presidente Municipal

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Leyes y Reglamentos
- Administración Publica
- Finanzas Publicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Seguridad en sí Mismo
Liderazgo
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Secretario General

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener un control absoluto de los informes y documentos administrativos
- II. Organizar e integrar el archivo del area que se encuentre adscrita.
- III. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato
- IV. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
- V. Transferir documentos que le asigne su jefe inmediato.
- VI. Atender llamadas en ausencia de su jefe y tomar recados.
- VII. Sollicitar a su jefe inmediato el material necesario para la realización de su trabajo.
- VIII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean a fines a las anteriores



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones Humanas
- Microsoft office
- Funciones administrativas
- Taquimecanógrafa y mecanografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Seguridad en sí Mismo
Liderazgo
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Encargado del IMIPE

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Encargado del IMIPE

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones Humanas
- Microsoft office
- Funciones administrativas
- Taquimecanógrafa y mecanografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Seguridad en sí Mismo
Liderazgo
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control supervisión y evaluación municipal.
- II. Aplicar las normas y criterios en materia de supervisión, control o evaluación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- III. Vigilar que los recursos propios recaudados así como los federales, estatales y asignados a los Ayuntamientos que se aplican en los términos estimulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. Participar en el proceso de licitación, fallo y adjudicación de los recursos para adquisiciones y ejecución de la obra pública y en la entrega de la recepción de las mismas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la de la administración pública municipal.
- V. Realizar las revisiones y auditorias programadas, respetando las bases generales, y el resultado de las mismas al cabildo.
- VI. Vigilar las licitaciones para la contratación de de servicios y administración cumplan con los requisitos de Ley.
- VII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de los auditores externos y comisarios de los organismos auxiliares.
- VIII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.



- X. Verificar que los estados financieros (cuenta pública), de la tesorería municipal se remitan a la contaduría mayor de hacienda en tiempo y forma.
- XI. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- XII. Recibir denuncias respecto de los servidores públicos del Ayuntamiento realizando las investigaciones y actuando conforme a la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables, informando de los resultados.
- XIII. Participar en la entrega de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Elaborar y presentar el plan Anual de trabajo al Presidente Municipal.
- XV. El contralor Municipal presentara al Cabildo el Informe de las labores desarrolladas por la Contraloría a su cargo.
- XVI. Las demás que disponga las Leyes y Reglamentos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subcontralor

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subcontralor

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial Mayor

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

- Secretaria
- Subdirector
- Auxiliar Administrativo Contable
- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el registro y control del personal que labora en el Ayuntamiento
- II. Llevar acabo la administración de sueldos, que involucran el manejo de las nominas de pago
- III. Analizar periódicamente y estar al tanto de las necesidades del personal
- IV. Establecer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento
- V. Establecer un control detallado y estricto de los almacenes y talleres propiedad del municipio.
- VI. Junto con el Tesorero proveer, mediante las adquisiciones a las dependencias municipales de los bienes y servicios que estas requieren para la realización de sus actividades.
- VII. Llevar acabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de la administración del personal del ayuntamiento.
- VIII. Junto con el Tesorero elaborar la nomina para el pago de remuneración al personal del Ayuntamiento determinando la comisión o retención de pagos, así como la aplicación de descuentos.



- IX. Elaborar e instrumentar los programas de formación capacitación y desarrollo del personal del ayuntamiento.
- X. Promover y organizar actividades sociales, culturales y deportivas, para la superación personal de los trabajadores del ayuntamiento
- XI. Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal de las actividades realizadas
- XII. Formular estudios de previsión de problemas y conflictos laborales.
- XIII. Realización de manuales de organización y procedimientos..
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales
- XV. Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los servidores públicos en cumplimiento a lo dispuesto a las leyes, reglamentos, manuales de organización y condiciones generales de trabajo
- XVI. Formular y aplicar programas permanentes de capacitación para los servidores públicos municipales.
- XVII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.
- XVIII. Autorizar previo acuerdo del presidente municipal y con base en el presupuesto la creación de nuevas plazas o unidades administrativas.
- XIX. Implantar y desarrollar, controlar las políticas, programas y procedimientos de tipo administrativo para proveer al ayuntamiento del elemento humano y material, necesario para llevar acabo sus actividades con eficacia y con oportunidad.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Oficial Mayor

ESCOLARIDAD

Profesionista con carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y reglamentos
- Trato de personas
- Desarrollo humano
- Funciones administrativas
- Administración de personal
- Recursos humanos

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo
Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Suboficial

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ayudar al Oficial Mayor en el despacho de los asuntos.
- II. Revisar la nomina
- III. Revisar la aplicación de incidencias, incapacidades del personal
- IV. Establecer un control detallado y estricto de los almacenes y talleres propiedad del municipio.
- V. Elaborar e instrumentar los programas de formación capacitación y desarrollo del personal del ayuntamiento



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Suboficial

ESCOLARIDAD

Indistinta

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo Contable

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el seguimiento de la agenda del Oficial Mayor
- II. Atender las llamadas telefónicas y tomar recados.
- III. Archivar documentación
- IV. Elaborar reportes;
- V. Elaborar oficios y memorandums;
- VI. Archivar y registrar la correspondencia correspondencia;
- VII. Las que le asigne el Oficial Mayor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo Contable

ESCOLARIDAD

Bachillerato Contable o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Taquimecanografía y mecanografía
- Microsoft office
- Funciones administrativas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo
Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Archivar documentación
- II. Elaborar reportes;
- III. Archivar y registrar la correspondencia
- IV. Las que le asigne el Oficial Mayor



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente (13)

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente (13)

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Notificador

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Notificador

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Juez de Paz

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y atender asuntos donde sea correspondiente por cuantía y materia a este juzgado de paz, y canalizar asuntos de carácter familiar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la familia con sede en Jonacatepec, Morelos.
- II. Agotar el procedimiento en materia mercantil.
- III. Ordenar el emplazamiento a la parte demandada en materia mercantil.
- IV. Girar citatorios a todas y cada una de las partes de los asuntos que se ventilan en este Juzgado.
- V. Elaboración de constancias u oficios, citatorios de acuerdo a la solicitud de peticionario.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Juez de Paz

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial o a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Juez de paz

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener un control absoluto de informes y documentos administrativos
- II. Elaboración de documentos
- III. Elaborar cartas y memorando en minutos
- IV. Controlar documentación y papelería
- V. Archivar reportes y formas
- VI. Tomar recados
- VII. Recordar citas a su jefe
- VIII. Recibir la correspondencia. .



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Sindico Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Secretaria (2)
Auxiliar Administrativo
Coordinador de Protección al Patrimonio Municipal
Coordinador de Patrimonio Cultural

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir y participar en las sesiones de cabildo con voz de voto
- II. Procurar la conciliación de intereses en toda clase de asuntos sometidos a su consideración.
- III. Practicar el deslinde de inmuebles, fuera de toda controversia judicial, a petición del propietario o poseedor legítimo, para fines de alineamiento, rectificación de medidas, colindancias y superficies.
- IV. Realizar y vigilar el cumplimiento de las acciones necesarias que permitan el orden municipal, la paz, la tranquilidad social, el respeto y supervivencia de las instituciones públicas.
- V. Vigilar el exacto, sano y oportuno ejercicio del presupuesto municipal, procurando que con la debida oportunidad se brinde al congreso local el informe relativo al estado que guarde la hacienda Municipal.
- VI. Procurar que se formule y se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, realizando gestiones de legalización, registro y control de aquellos bienes que así lo requiera.



- VII. Intervenir en la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- VIII. Realizar funciones de ministerio público y en auxilio de este practicar las primeras diligencias cuando por cualquier causa aquel no pueda hacerlo, remitiendo lo actuado a dicho funcionario dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.
- IX. Cuando el sindico este impedido legalmente o se niegue a ejercer las funciones de representante jurídico del ayuntamiento, el Presidente asumirá la representación de que habla.
- X. Las demás que se desprenden de otras leyes y reglamentos.
- XI. Las que le indique el Presidente Municipal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial del Registro Civil

JEFE INMEDIATO

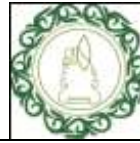
Secretario General

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Actualizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal, firmándolos de manera autógrafa; reconocimiento de hijos, adopción,, matrimonio, divorcios, tutelas y defunción de los mexicanos o extranjeros residentes en el territorio de esta municipalidad, conforme a los dispuesto por la Ley Reglamentaria del Registro Civil en el Estado.
- II. Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte, o que se han perdido la capacidad legal para administrar bienes y demás que determine la Ley.
- III. Conservar y mantener en buen estado los libros del Registro Civil bajo su responsabilidad.
- IV. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al Estado Civil y condición jurídica de la personas.
- V. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que ordene la autoridad judicial.
- VI. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la ley de ingresos de cada municipio.



- VII. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas de registro civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice.
- VIII. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública Estatal encargada de la materia.
- IX. Dar por escrito el aviso a refiere el artículo 464 del código civil para el estado libre y soberano de Morelos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Oficial del Registro Civil

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

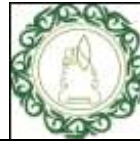
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Mod. De la Curp

JEFE INMEDIATO

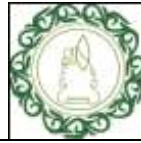
Oficial del Registro civil

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención amable y cortes a los ciudadanos.
- II. Expedir la clave única de registro de población
- III. Enviar correctamente los datos del interesado para el proceso de realización de la CURP.
- IV. Realizar actas de inscripción de sentencias
- V. Anotaciones marginales de divorcios.
- VI. Las de mas que le indique su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Mod. De la Curp

ESCOLARIDAD

Bachillerato, técnico, carrera comercial o a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

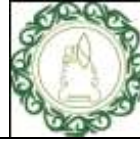
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Sindico

ESCOLARIDAD

Lic. en Administración Derecho o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Leyes y Reglamentos sobre Impuestos
- Administración Pública
- Finanzas Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo
Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

Sindico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar apoyo al Síndico cuando este lo requiera.
- II. Promover y defender los derechos de los habitantes del municipio
- III. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos del municipio
- IV. Recibir quejas y llamados, acerca de las personas maltratadas física y/o psicológicamente
- V. Realizar investigaciones sobre los principales problemas de agresión que se presentan en el municipio, para buscar solución
- VI. Coordinarse con las instancias jurídicas municipales y/o estatales, para resolver problemas jurídicos según sea el caso
- VII. Canalizar los casos legales ajenos a la institución
- VIII. Las demás que su jefe inmediato le asigne.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor

ESCOLARIDAD

Lic. en Derecho o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Leyes y Reglamentos
- Administración Pública
- Entre otros

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo
Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Sindico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el seguimiento de la agenda del Sindico Municipal
- II. Atender las llamadas telefónicas y tomar recados.
- III. Archivar documentación
- IV. Elaborar reportes;
- V. Elaborar oficios y memorandums;
- VI. Archivar y registrar la correspondencia;
- VII. Las que le asigne el Oficial Mayor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administrativos
- Contables
- Paquetería Office
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad
Capacidad de Adaptación
Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Seguridad
Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar

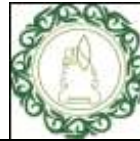
JEFE INMEDIATO

Sindico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

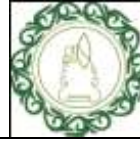
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Protección al
Patrimonio Municipal

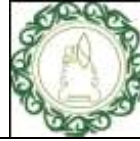
JEFE INMEDIATO

Sindico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Protección al Patrimonio Municipal

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Patrimonio Cultural

JEFE INMEDIATO

Sindico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Patrimonio Cultural

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

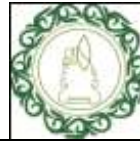
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Regidor de Hacienda Programación
y Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

| | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Director de Predial y Catastro | Coordinador de Asuntos Migratorios |
| Auxiliar de Topografo | Coordinador de Asuntos Ind. Col. Y Pob. |
| Jefe de Departamento de Catastro | Coord. de Gobernación y Reglamentos |
| Jefe de Departamento de Predial | Secretaria |
| Estadístico y Analista de Datos | Auxiliar de Predial |
| Enc. Del Programa Revalidación de Tarjetas | |
| Director de Desarrollo Económico | |

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Constituirse en auxiliares, consejeros y asesores del presidente municipal en el ejercicio de sus funciones públicas y administrativas
- II. Los regidores solo tendrán facultades ejecutivas en asuntos de su competencia por acuerdo del presidente municipal o del ayuntamiento para la representación de estos en actos externos que impliquen ejecución de acuerdos o comprometan la administración, la hacienda o los intereses municipales, se requiere por escrito en el que se haga saber los fines y alcances de la representación conferida.
- III. Asistir con voz y voto a las sesiones de cabildo de manera puntual, no pudiendo abstenerse de votar a menos de que tengan impedimentos legal para hacerlo
- IV. Desempeñar con eficiencia, esmero y prontitud las comisiones que el ayuntamiento les asigne, informando a este y al presidente municipal de los resultados obtenidos.
- V. Proponer las medidas y los acuerdos que deban decretarse para resolver o mejorar la presentación de los servicios municipales cuya comisión sean de su competencia.
- VI. Proponer al ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales las modificaciones o actualizaciones de los ya existentes
- VII. Realizar por acuerdo del presidente municipal visitas programadas a las ayudantías municipales y a las colonias para detectar, analizar y promover soluciones a la problemática I9cal, informando con oportunidad el resultado de tales comisiones



- VIII. Exigir el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias municipales, el respeto y obediencia de cualquier otra dependencia oficial a los lineamientos jurídicos contenidos en el bando y demás reglamentaciones municipales.
- IX. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales en las formas y términos que dispongan las leyes
- X. Las demás facultades y atribuciones que señala la ley o establezca el ayuntamiento.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto

ESCOLARIDAD

Indistinto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad
Honestidad
Buen Trato
Capacidad de Análisis
Honestidad
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Impuesto Predial y Catastro

JEFE INMEDIATO

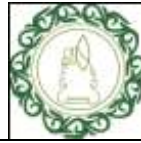
Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Informar, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos subordinados, rústicos o rurales. De dominio público o privado del municipio.
- II. Controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que sufran la información del catastro
- III. Descubrir objetivamente las medidas, colindancias, datos, límites, superficies de territorio municipal
- IV. Mantener actualizados los planos reguladores de la cabecera municipal y de todas las comunidades que forman el municipio de Tepalcingo. En coordinación con las autoridades de asentamientos humanos y desarrollo urbano o rural, en los registros reclasificación, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras gestiones de importancia y beneficio común
- V. Rendir informes y coadyuvar con las autoridades de asentamiento humanos y desarrollo urbano o rural, en los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras gestiones de importancia y beneficio común
- VI. Formar los planes generales y parciales que sean necesarios de acuerdo con los procedimientos reglamentarios técnicos
- VII. Rendir informe al cabildo y tesorero de las actividades catastrales en los aspectos que se refieren a finanzas gobierno y promoción economía.
- VIII. Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de la administración pública y registro habidas en la dirección



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Predial y Catastro

ESCOLARIDAD

Título Universitario en Ingeniería civil,
Arquitectura o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad Básica
- Topografía
- Entre otros

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

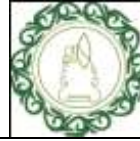
Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Honestidad
Seguridad
Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Catastro

JEFE INMEDIATO

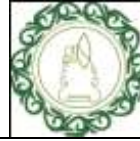
Director de Predial y Catastro

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar en sus funciones al director
- II. Analizar las solicitudes de levantamientos catastrales basándose en el programa municipal de desarrollo urbano
- III. Dirigir y vigilar la ejecución de las operaciones catastrales en campo
- IV. Sustituir al Director en sus ausencias temporales, previa asignación del director



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Catastro

ESCOLARIDAD

Conocimientos en Ingeniería Civil y Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Actividades Administrativas
- Arquitectura

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe del Departamento de Predial

JEFE INMEDIATO

Director de Predial y Catastro

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- II.Auxiliar en sus funciones al Director
- III.Sustituir al Director en sus ausencias temporales
- IV.Aplicar en el sistema Predial todas aquellas operaciones, movimientos y valuaciones efectuadas por la jefatura de catastro que afecten o modifiquen a los predios del municipio
- V.Analizar y proponer la actualización de valores del padrón de la propiedad inmobiliaria en base a las regiones delimitadas o zonas homogéneas.;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Predial

ESCOLARIDAD

Conocimientos en Ingeniería Civil y Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Arquitectura
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Estadística y Analista de Datos

JEFE INMEDIATO

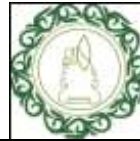
Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances respecto a su comisión
- II. Elaborar informes cuando su jefe inmediato lo solicite
- III. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen
- IV. Analizar y contestar la correspondencia
- V. Generar reportes impresos
- VI. Verificar la información registrada
- VII. Recibir las solicitudes de captura de información así como evaluar datos asignados, numero de cuenta y registrarlas
- VIII. Actualizar control de capacitación de la información
- IX. Operar el equipo de computo para el registro de datos
- X. Realizar las demás actividades que le indique su jefe;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Estadística y Analista de Datos

ESCOLARIDAD

Técnico en computación, Técnico Administrativo o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Microsoft Office
- Actividades Administrativas
- Captura de datos
- Análisis e interpretación de estados financieros

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de Topógrafo

JEFE INMEDIATO

Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Topógrafo

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Microsoft Office
- Actividades Administrativas
- Captura de datos
- Análisis e interpretación de estados financieros

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

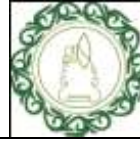
Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Enc. Del Programa Revalidación de Tarjetas

JEFE INMEDIATO

Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

Área reservada para describir las funciones principales del puesto.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Enc. Del Programa Revalidación de Tarjetas

ESCOLARIDAD

Indidtinto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO

Director de Desarrollo Económico

JEFE INMEDIATO

Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer proyectos para incentivar la inversión en el municipio, así como programas que tiendan a la preservación, fomento y creación de empleos
- II. Promover el intercambio de desarrollo de servicios y actividades empresariales entre el municipio y otros mercados estatales y nacionales
- III. Fomentar la creación de nuevas empresas, simplificando los tiempos en la tramitación de las licencias respectivas
- IV. Apoyar la empresas en crecimiento, sirviendo de enlace en la promoción de sus productos a través del establecimiento de convenios de intercambio comercial con otras entidades previa aprobación del H. cabildo
- V. Apoyar a empresas consolidadas en el municipio, promover ferias de exposición de las distintas actividades comerciales existentes en el municipio tales como floricultura, cerámica, artesanías, textil, gastronomía, hotelera entre otras
- VI. Promover con incentivos municipales, a fin de atraer empresas de alto nivel competitivo
- VII. Elaborar de manera conjunta con las autoridades del ramo, un modelo de desarrollo económico para el municipio



- VIII. Promover y apoyar a delegaciones, colonias y ayudantías en cuanto orientación y asesoría a la pequeña y mediana empresa y grupos interesados en construir y operar microempresas
- IX. Participar en los consejos de fomento económico municipal y regional del estado promover las exportaciones de las mercancías producidas en el municipio
- X. Promover y mantener la relación con los sectores involucrados en el proceso económico, con la finalidad de apoyar la actividad productiva del municipio
- XI. Supervisar que los programas de desarrollo económico municipal sean llevados a cabo dentro del marco jurídico
- XII. Realizar gestoría social a favor de quien mas lo necesita



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Desarrollo Económico

ESCOLARIDAD

Lic. en Economía o Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Gobernación y Reglamentos

JEFE INMEDIATO

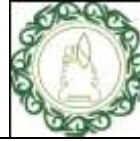
Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar solución a los problemas que se presenten en relación al ramo de la administración municipal la vigilancia de que se cumplan las disposiciones y acuerdos del ayuntamiento así como estudiar, examinar y someter a la consideración de cabildo dichas propuestas
- II. Proponer proyectos de reglamentos municipales, modificar actualizar los ya existentes
- III. Promover la participación ciudadana en diversos programas
- IV. Integrar los expedientes técnicos requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en general y en particular en donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas y el reglamento que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de manera coordinada con la comisión de comercio mercados y restaurantes.
- V. Ordenar, controlar, inspeccionar y efectuar visitas domiciliarias, revisiones clausuras y ejecuciones y actos tendientes a garantizar o sancionar el cumplimiento de la ley, reglamentos municipales y demás aplicables
- VI. Observar y cumplir tanto el titular de esta dependencia como cada uno de sus inspectores, la normatividad establecida



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Gobernación y Reglamentos

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones Humanas
- Leyes y reglamentos

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Adecuada Temperatura Ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Adaptación
Responsabilidad
Puntualidad
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Honestidad
Discreción
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Predial y Catastro

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar en sus funciones al jefe de predial
 - II. Elaborar la documentación oficial del Departamento de Predial
 - III. Elaborar los recibos del cobro fiscal como lo indique el jefe de departamento de predial
 - IV. Elaborar oficios y varios afines que tengan que ver con el departamento de predial
- XX. Las demás designadas por el jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Asuntos Indígenas
Colonias y Poblados

JEFE INMEDIATO

Regidor de Hacienda Programación y
Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender los asuntos relacionados con nuestra población indígena, debiendo conservar su cultura, usos y costumbres, apoyando los programas que eleven su calidad de vida
- II. Aportar elementos normativos a la administración pública, con la finalidad de mantener el equilibrio de justicia para los más necesitados, buscando obras prioritarias para las delegaciones, colonias y poblados
- III. Realizar programas que consisten en recorrer las colonias populares llevando servicios como el corte de cabello gratuito, consulta de medicina preventiva y orientación en tramites; además de entregar arbolitos a las familias y recabar las peticiones de servicios municipales, par hacerlas del conocimiento del Ayuntamiento.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Asuntos Indígenas
Colonias y Poblados

ESCOLARIDAD

Lic. en Educación o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

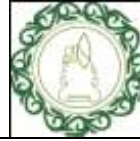
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Asuntos Migratorios

JEFE INMEDIATO

Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las peticiones de todos los migrantes del municipio
- II. Darle tramite a las solicitudes de pasaporte
- III. Ayudar a todos los migrantes en los problemas que pudieran tener fuera del país
- IV. Las que su jefe le indique



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Asuntos Migratorios

ESCOLARIDAD

Lic. en Derecho, Administración o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público
- Acuerdos, leyes y reglamentos internacionales para migrantes

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el seguimiento de la agenda
- II. Atender las llamadas telefónicas y tomar recados.
- III. Archivar documentación
- IV. Elaborar reportes;
- V. Elaborar oficios y memorandums;
- VI. Archivar y registrar la correspondencia;
- VII. Las que le asigne su Jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público
- Paquetería de office
- tareas administrativas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Regidor de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

| | |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| Director de Obras Publicas | Secretaria |
| Subdirector de Obras Públicas | Peón (3) |
| Director de Relaciones Publicas y comunicación Social | |
| Coordinación de Relaciones Publicas y comunicación Social | |
| Coordinador de Obras Públicas | |
| Coordinador de Imagen Urbana | |
| Coordinadora de Vivienda | |
| Director de Turismo | |

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaboración, dirección y ejecución de los programas relativos a la construcción de las obras publicas municipales
- II. programar la construcción, reconstrucción, ampliación y conservación de las obras publicas del municipio de acuerdo al plan municipal de desarrollo
- III. formular y someter a consideración del presidente municipal las relaciones de material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la comisión a su cargo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Regidor de Obras Públicas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Arquitectura Técnica
- Ingeniería Civil
- Urbanismo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Obras Publicas

JEFE INMEDIATO

Regidor de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- III. Ejecutar el programa de obra publica municipal
- IV. Supervisar las obras por contrato y por autorización que autorice el ayuntamiento
- V. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.
- VI. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras publicas en la jurisdicción del municipio
- VII. Asesorar a los presidentes de juntas, Comisarios y Delegados Municipales en la realización de las obras que efectúen en su jurisdicción
- VIII. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas
- IX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrá de sujetarse los concursos. Autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva del cabildo
- X. Llevar acabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras publicas municipales, y las demás que le encomiende el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Obras Publicas

ESCOLARIDAD

Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil
o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Diseño grafico
- Trazos arquitectonicos
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

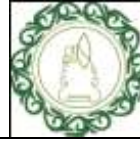
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO

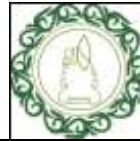
Director de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Suplir la ausencia del director de Obras Publicas, asistir y servir de enlace en la planeacion y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal
- II. Incorporarse en la realización de los proyectos de obra publica
- III. Apoyar en el proceso de la obra publica



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Obras Públicas

ESCOLARIDAD

Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO

Director de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Suplir la ausencia del director de Obras Publicas, asistir y servir de enlace en la planeacion y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal
- II. Incorporarse en la realización de los proyectos de obra publica
- III. Apoyar en el proceso de la obra publica



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Obras Públicas

ESCOLARIDAD

Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el seguimiento de la agenda
- II. Atender las llamadas telefónicas y tomar recados.
- III. Archivar documentación
- IV. Elaborar reportes;
- V. Elaborar oficios y memorandums;
- VI. Archivar y registrar la correspondencia;
- VII. Las que le asigne



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público
- Paquetería de office
- Tareas administrativas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Relaciones Públicas y Comunicación Social

JEFE INMEDIATO

Director de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del ayuntamiento, así como fomentar la participación ciudadana
- III. Propiciar a través de la comunicación la unidad o identidad de los habitantes del municipio
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del ayuntamiento y de la administración publica municipal.
- V. Coadyuvar con el secretario del ayuntamiento en la publicación y distribución de la “Gaceta Municipal”, en términos del reglamento correspondiente.
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente municipal y otras disposiciones reglamentarias.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Relaciones Publicas y comunicación Social

ESCOLARIDAD

Lic. en Relaciones Publicas,
Comunicación o diseño Grafico o
carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público
- Desenvolvimiento Personal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinación de Relaciones Públicas
y Comunicación Social

JEFE INMEDIATO

Director de Relaciones Públicas y
Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las actividades del Director
- II. Apoyar al director en sus labores
- III. Asistir a las reuniones en ausencia del director



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social

ESCOLARIDAD

Lic. en Relaciones Publicas,
Comunicación o diseño Grafico o
carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público
- Desenvolvimiento personal
- Habilidad para hablar

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

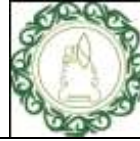
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Turismo

JEFE INMEDIATO

Director de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Turismo

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

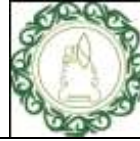
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinadora de Vivienda

JEFE INMEDIATO

Director de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinadora de Vivienda

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

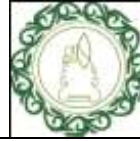
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinadora de Imagen Urbana

JEFE INMEDIATO

Director de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinadora de Imagen Urbana

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

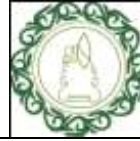
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Peón

JEFE INMEDIATO

Director de Obras Publicas

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Peón

ESCOLARIDAD

Indistinto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Regidor de Educación, Cultura y
Recreación

PERSONAL A SU CARGO

Directora de Educación cultura y Recreación
Director de Salud
Coordinador de Bienestar Social
Coordinar de Equidad de Genero
Bibliotecaria (7)
Auxiliar Administrativo (4)
Secretaria
Peón

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover, difundir y organizar actividades y programas que se implementen en beneficio del sistema educativo en el municipio
- II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación de los habitantes del municipio
- III. Vigilar, coordinar administra y supervisar el adecuado funcionamiento y operación de las bibliotecas municipales y del consejo de colaboración municipal de la educación
- IV. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio conjuntamente con las demás direcciones
- V. Apoyar y coordinarse con las autoridades federales estatales en el fomento de las actividades educativas
- VI. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida de los habitantes de las diversas comunidades
- VII. Crear y apoyar centros de integración juvenil
- VIII. Promover programas educativos, para los habitantes de todas las edades en las comunidades
- IX. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente municipal y otras disposiciones reglamentarias.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Regidor de Educación

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público
- Educación

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Educación Cultura y
Recreación

JEFE INMEDIATO

Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer al ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales actualizados con la finalidad de dar certeza jurídica a la sociedad.
- II. Vigilar el buen desempeño de los departamentos que intervengan en el desarrollo de la educación, la cultura y la recreación del municipio.
- III. Proponer variables que faciliten la solución de problemas que afectan a la sociedad en general
- IV. Estar siempre en contacto con la sociedad para lograr la mayor participación de esta en los asuntos en el municipio
- V. Informar oportunamente sobre los posibles riesgos que corre la sociedad en la aplicación se programas de la administración publica municipal



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Educación Cultura y Recreación

ESCOLARIDAD

Lic. en Educación o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Salud

JEFE INMEDIATO

Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover el mejoramiento de la salud y las condiciones de vida de los habitantes
- II. Implementar los programas comunitarios que tengan por objeto la prevención y mejoramiento de la salud en la ciudadanía
- III. Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales de la materia para el mejor desempeño de sus funciones y atender las demandas ciudadanas que le corresponde
- IV. Apoyar y fomentar las acciones de medicina preventiva
- V. Coordinarse con el jefe inmediato para que el área medica en su conjunto otorgue servicios al medio rural y a las colonias populares
- VI. Coordinarse con el departamento de asistencia social para determinar el costo o la extensión de las consultas
- VII. Coordinarse con las diferentes autoridades del sector salud par reducir las tasa de natalidad, mortalidad o enfermedades peligrosas, cooperando con dichas instancias para el mejoramiento de la salud de la población en general.
- VIII. Diseñar estrategias de acción para brindar o mejorar los servicios de su área
- IX. Entregar un informe semanal de enfermedades detectadas al departamento de epidemiología de la secretaria de salud
- X. Las demás que su jefe inmediato le indique



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Salud

ESCOLARIDAD

Certificado o Titulo Medico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Bienestar Social

JEFE INMEDIATO

Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Lograr el beneficio de la población y sobre todo de las clases mas necesitadas
- II. Dar apoyo democrático y sin distinción alguna a la ciudadanía que acude en busca de una solución a sus demandas
- III. Brindar oportuna atención y trámite a las peticiones populares
- IV. Atender a la población con responsabilidad de mejorar su bienestar
- V. Visitar las Delegaciones, Ayudantías, Colonias y Poblados del Municipio a fin de estar en contacto con los ciudadanos para atender sus demandas.
- VI. Coadyuvar en el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales en beneficio de la ciudadanía.
- VII. Proponer al H. Cabildo proyectos de mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes del Municipio.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen al H. Ayuntamiento
- IX. Asistir puntualmente a la sesiones de Cabildo
- X. Presenciar las ceremonias cívicas y demás actos a que convoque el H. Ayuntamiento Municipal



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Bienestar Social

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración, Economía o Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Equidad de Genero

JEFE INMEDIATO

Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Equidad de Genero

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

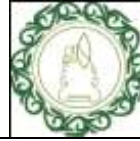
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Bibliotecaria

JEFE INMEDIATO

Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Bibliotecaria

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

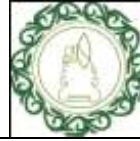
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

Área reservada para describir las funciones principales del puesto.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

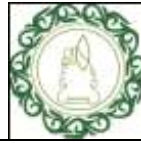
Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

Área reservada para describir las funciones principales del puesto.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Peon

JEFE INMEDIATO

Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Peon

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

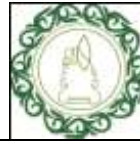
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Regidor de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Regidor de Desarrollo Agropecuario

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Agricultura

JEFE INMEDIATO

Regidor de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender los núcleos ejidales y de pequeños productores del campo
- II. Fungir como representante popular y así como participar en las reuniones de fortalecimiento agropecuario
- III. Canalizar y gestionar ante las diferentes instancias y niveles de gobierno apoyos y recursos materiales, técnicos y económicos para los productores del campo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Agricultura

ESCOLARIDAD

Ingeniero Agrónomo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director Pecuario

JEFE INMEDIATO

Regidor de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y recibir solicitudes de peticiones del sector pecuario
- II. Brindar asesorías a los programas que operan en las diferentes dependencias e instituciones de Gobierno estatal y Federal
- III. Dar atención a los ganaderos que soliciten tramite de registro de fierro. Bajas de fierro, quemador, facturación de compra venta de ganado y guías de transito
- IV. Coordinar y apoyar campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario
- V. Promover cursos y talleres de capacitación entre los productores..



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director Pecuario

ESCOLARIDAD

Ingeniero, Doc. Veterinario o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

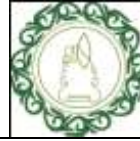
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Organismos
Descentralizados

JEFE INMEDIATO

Regidor de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Organismos
Descentralizados

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Jornaleros Agrícolas

JEFE INMEDIATO

Regidor de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Jornaleros Agrícolas

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador del Rastro Municipal

JEFE INMEDIATO

Regidor de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar la limpieza del área a su cargo antes y después de que sea utilizada.
- II. Revisar y ocuparse de que el área se encuentre en perfectas condiciones para su utilización.
- III. Solicitar el material necesario para el desempeño de sus actividades.
- IV. Cobro del degüello
- V. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador del Rastro Municipal

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Protección Ambiental

JEFE INMEDIATO

Regidor de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Protección Ambiental

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

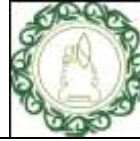
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor Municipal de Jornaleros
Agrícolas

JEFE INMEDIATO

Regidor de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor Municipal de Jornaleros
Agrícolas

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

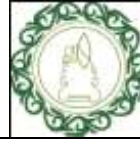
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

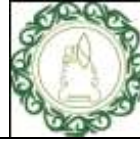
JEFE INMEDIATO

Regidor de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

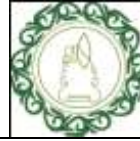
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO

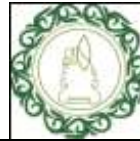
Regidor de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover nuevos servicios para la comunidad y para resolver problemas que no se han solucionado tiempo atrás
- II. Asesorar y aconsejar al Presidente sobre las diferentes cuestiones que atañen al municipio
- III. Velar para que todos los servicios públicos funcionen para beneficio de la ciudadanía
- IV. Citar y dirigir las comisiones que el regidor encabeza
- V. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo
- VI. Presenciar las ceremonias cívicas y demás actos que convoqué el H. Ayuntamiento.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Regidor de Servicios Públicos

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO

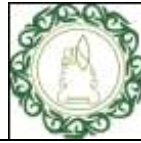
Regidor de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Tener a su cargo los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio
- II. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos
- III. Vigilar la limpieza de los mercados públicos
- IV. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado publico de la ciudad y de las comunidades del municipio
- V. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines del municipio
- VI. Las demás que su jefe inmediato le indique.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Servicios Públicos

ESCOLARIDAD

Ingeniería Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar seguimiento y supervisar las actividades que se encargan a cada uno de los trabajadores a su cargo, con el fin de evaluar los avances, atrasos y desempeño del personal.
- II. Mantener comunicación continua, así como visitar personalmente las áreas donde se prestan los servicios públicos, para detectar las insuficiencias que se tienen y patrocinar antes quien corresponda la reposición de equipo de diferente tipo.
- III. Recibir las solicitudes y reportes de la ciudadanía y darles atención.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Servicios Públicos

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinación de limpia

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

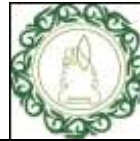
Coordinador de Limpia

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinación de parques y jardines

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

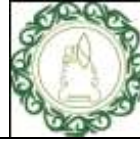
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinación de parques y jardines

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

CORDINADOR DE LA JUVENTUD

ESCOLARIDAD

Titulo Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

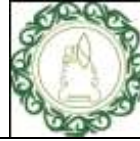
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Asuntos de la Juventud

JEFE INMEDIATO

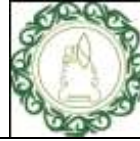
[Espacio vacío para el jefe inmediato]

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

[Espacio vacío para las funciones principales]



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinación de Derechos Humanos

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

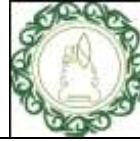
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Derechos Humanos

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer

ESCOLARIDAD

Titulo Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

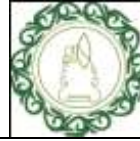
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Chofer

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar del Carro Recolector

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

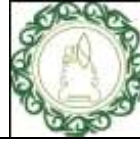
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar del Carro Recolector

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Alumbrado Publico

ESCOLARIDAD

Titulo Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

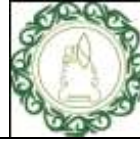
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Alumbrado Público

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Enc. Del Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

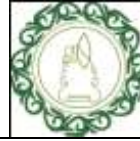
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Enc. Del Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado

JEFE INMEDIATO

[Espacio vacío para el jefe inmediato]

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

[Espacio vacío para las funciones principales]



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

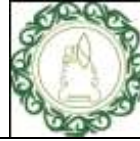
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Barrendero

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

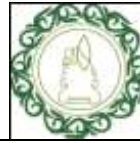
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Barrendero

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar del Camión

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria o fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

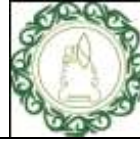
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar del Camión

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Velador del mercado

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

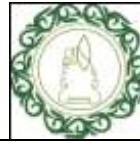
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Velador del mercado

JEFE INMEDIATO

Coordinador de limpieza

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Podador

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Podador

JEFE INMEDIATO

Coordinador de limpieza

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jardinero

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

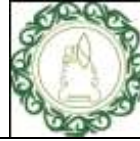
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jardinero

JEFE INMEDIATO

Coordinador de limpieza

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Electricista

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

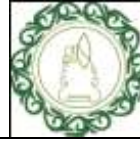
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Electricista

JEFE INMEDIATO

Coordinador de limpieza

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Servicios Públicos

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

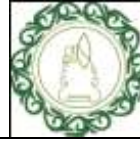
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO

Coordinador de limpieza

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Eventos de Especiales

ESCOLARIDAD

Título Escuela Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Eventos Especiales

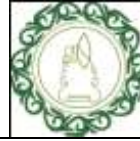
JEFE INMEDIATO

Coordinador de limpieza

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

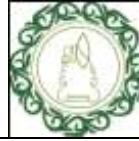
Nominas y Proveedores
Programas Federales
Contador General
Auxiliar Administrativo contable
Auxiliar Administrativo
Cajera

FUNCIONES PRINCIPALES

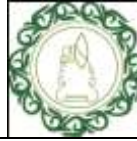
- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- II. Proponer y elaborar la política hacendaría y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
- III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
- IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;



- I. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- II. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- III. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- V. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- VI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley;
- VII. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
- VIII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- IX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- X. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
- XI. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- XII. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;



- XIII. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- XIV. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
- XV. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XVI. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
- XVII. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;
- XVIII. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
- XIX. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XX. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a mas tardar el último día hábil del mismo mes;
- XXI. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para las causantes municipales; y
- XXII. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Tesorero Municipal

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

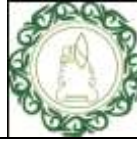
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Nominas y Proveedores

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Nominas y Proveedores

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Programas Federales

JEFE INMEDIATO

Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Programas Federales

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

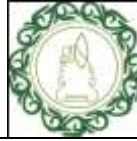
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo Contable

JEFE INMEDIATO

Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

Área reservada para describir las funciones principales del puesto.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo Contable

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

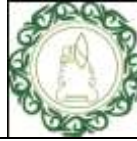
JEFE INMEDIATO

Regidor de Educación

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Cajera

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Hacer efectivo cada unos de los recibos efectuados por el auxiliar administrativo.
- II. Llevar la contabilización de los cobros, así como el cortes de caja diario, semanal mensual y anual.
- III. Auxiliar en las fatigas concernientes dentro del departamento de predial.
- IV. Las demás que le asigne el jefe de departamento de predial.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajera

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Vocación de Servicio
- Experiencia en docencia
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

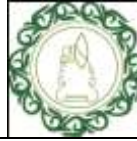
NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.



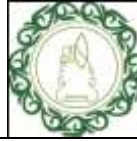
Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el pleno cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, que posee su propia normatividad y que tiene a su cargo la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento así como el mantenimiento de las redes de distribución y ampliación de las mismas en función de las necesidades de la población y su capacidad presupuestal.

FUNCIONES:

- I. Construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- II. Realizar los estudios y proyectos que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior y para controlar la contaminación del agua en coordinación con las autoridades competentes.
- III. Proporcionar el servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado a los núcleos de población, asentados dentro del municipio de Tepalcingo, en los términos de los convenios que para ese efecto se celebren.
- IV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- V. Cobrar de acuerdo a las tarifas aprobadas previamente por el Congreso del Estado, los derechos correspondientes a la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, remitiendo al tesorero designado las cuentas de los usuarios morosos, a fin de que dicho tesorero proceda a su cobro a través de procedimientos económicos coactivos correspondientes.
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación o créditos que requiera para el cumplimiento del objeto.
- VII. Formular y mantener actualizado el inventario y catalogo de los bienes que integra el patrimonio.



- VIII. Proponer en coordinación con las autoridades correspondientes, las tarifas que se estimen adecuadas para dar a la comisión autosuficiencia económica garantizar la permanencia y la eficiente prestación del servicio público a su cargo.
- IX. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de los bienes de propiedad particular, o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la ley; cuando se requiera disponer de los bienes ejidales o comunales para el cumplimiento del objeto de la comisión, se atenderá lo dispuesto por la Ley Federal de la Reforma Agraria.
- X. Tramitar y recibir lo procedente en relación con las quejas que los usuarios presente respecto del funcionamiento y operación de los sistemas a cargo de la comisión.
- XI. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la comisión.
- XII. Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto a cargo de la comisión.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

- I. Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto a cargo de la Comisión Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del municipio.
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de los minusválidos sin recursos.
- VI. Prestar servicio de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos.
- VII. Procurar permanentemente la adecuación, los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el DIF-ESTATAL, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención de bienestar social, y
- VIII. Los demás que les encomienden las leyes y reglamentos que lo rigen.



XI. DIRECTORIO

| Nombre Y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|-----------------|---------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
|----------------------|----------------------|
| 05 de Diciembre 2009 | 16 de Diciembre 2009 |

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|------------------------------|---------------|
| Prof. Noe montesinos Sánchez | Oficial Mayor |



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

| Apartado | Motivo Del Cambio | Fecha De Vigencia | Puesto Nombre Y Firma |
|-----------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Todos | Actualización del Manual versión 2010 | Enero 2010 | Prof. Noe Montesinos Sánchez |