

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	4
PRESIDENTE MUNICIPAL.....	5
SÍNDICO.....	9
JURÍDICO.....	12
REGIDORES.....	14
SECRETARÍA.....	18
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN MUNICIPAL.....	24
TESORERÍA.....	31
SISTEMA MUNICIPAL DIF (SMDIF)	40
COORDINACION DEL INSTITUTO NACIONAL PARA ADULTOS MAYORES INAPAM.....	56
COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (IMMUJERES).....	59
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR).....	61
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	73
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	82
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	95
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	98
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	109
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	114
MINISTERIO PÚBLICO.....	119
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVE).....	125
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	131
DIRECCION DE TURISMO.....	132
COORDINACION DE CULTURA.....	136
COORDINACION DE DEPORTE.....	138
REGISTRO CIVIL.....	141
JUEZ MUNICIPAL.....	148
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	149
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	156
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	157
ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	158

PRESENTACIÓN

La elaboración del presente documento, abarca factores determinantes enfocados a las actividades que se llevan a cabo y que desarrolla la administración del Ayuntamiento de Hueyotlipan, Tlax, para el periodo 2021-2024, a fin de facilitar y solucionar las necesidades de la Ciudadanía.

Los Manuales de Organización, permiten alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto de la Unidad Administrativa, precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

Por lo anterior, este Manual de Organización, expone con detalle las áreas administrativas de la Presidencia del Municipio de Hueyotlipan y la relación que existe entre ellas; con la recopilación de manera organizada de las funciones y obligaciones, aclarará dudas con respecto a qué hacer en un área determinada, así como la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, lo que reduce la improvisación.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Administración Municipal, para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará, y darles a conocer que la igualdad de oportunidades se da cuando cada persona tiene el mismo acceso a cubrir los espacios vacantes, así como hacerles notar que ésta Administración existe la igualdad de trato y las oportunidades son semejantes excluyendo la discriminación en cualquiera de sus formas.

Para la conformación de la Administración Municipal, se publica el presente Manual de Organización, integrado por la fundamentación legal, el organigrama y las funciones específicas de cada área, a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados por programas Estatales y las Leyes relativas.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Unidad de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Hueyotlipan, Tlax.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Descripción del Puesto

El Presidente Municipal es el representante político y jefe administrativo del gobierno Municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo, y será la persona encargada de hacer valer sus derechos y obligaciones con la finalidad de obtener un beneficio en bien de la comunidad.

Objetivo

Conducir la administración del gobierno con honestidad y compromiso impulsando la participación ciudadana a fin de lograr confianza en la comunidad.

Misión

Administrar con eficacia y eficiencia los recursos públicos, en coordinación con las dependencias de gobierno y la participación de los servidores públicos, a fin de cumplir con las funciones de acuerdo a la ley correspondiente proporcionando a la comunidad una infraestructura que mejore su entorno y calidad de vida.

Visión

Ser reconocidos por la comunidad como una administración transparente, innovadora, equitativa y democrática, contando con personal confiable, responsable, capaz y con experiencia suficiente para desempeñar su puesto, distinguiéndose por la mejoría en la calidad de servicios, promoviendo la participación ciudadana a fin de dar respuesta a sus necesidades.

Atribuciones

- Presentar a consideración del H. 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.
- Presidir las sesiones del H. Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del H. Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes
- Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal y al Titular de Seguridad Pública
- Proponer ante el Cabildo para su aprobación, los nombramientos de los servidores públicos a que se refiere la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- 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.

- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes.
- Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica.
- Representar al H. Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función
- Celebrar, a nombre del H. Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos Municipales con facultades de un apoderado legal.
- 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 presupuestaria, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Tlaxcala
- Convocar y concertar en representación del H. 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 H. Ayuntamientos.
- Nombrar y remover a los servidores públicos Municipales cuya designación no sea privativa del H. Ayuntamiento, de la administración, vigilando que se integren funciones en forma legal a la unidad administrativa.
- 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 H. Ayuntamiento la creación y reconocimiento 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.
- Informar al H. Ayuntamiento respecto del cumplimiento dado a los acuerdos y resoluciones de éste
- Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, a las comisiones de municipales, un informe de la situación que guardan los diversos ramos de la administración Pública Municipal.
- 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 y Gasto Público del Estado de Tlaxcala, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio.
- Dar parte a las autoridades respectivas de los desalojos e invasiones de bienes inmuebles que se produzcan en el territorio Municipal.

- 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.
- 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.
- 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.
- Designar al titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 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 H. Ayuntamiento.
- Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior.
- Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes Municipales.
- 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
- 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.
- Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Tlaxcala
- Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales
- Delegar en sus subalternos y/ o áreas administrativas del H. Ayuntamiento las atribuciones que este manual y el reglamento interior determinen como delegables
- 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.
- Entregar al congreso del Estado su cuenta pública trimestral, para su revisión y, en su oportunidad, para su fiscalización anual. Esta cuenta será auditada por un despacho elegido del padrón que autorice anualmente el órgano de fiscalización superior. El congreso del Estado emitirá un dictamen sobre el resultado de la fiscalización, mismo que se publicará en el periódico oficial del Estado, a más tardar el 30 de abril inmediato posterior al periodo de la cuenta.
- Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado

- Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

Obligaciones

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, los reglamentos municipales y las resoluciones del ayuntamiento.
- Realizar a nombre del ayuntamiento, todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos políticos y administrativos.
- Informar anualmente a la población de la situación que guarda la administración municipal, detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los fondos públicos.
- Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación sea exclusiva del ayuntamiento.
- Llevar a cabo un control sobre la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos.
- Vigilar la aplicación de los planes y programas estatales y municipales de desarrollo.
- Vigilar que la administración y prestación de los servicios públicos se lleve a cabo de la mejor manera y con apego a los reglamentos.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Ninguno

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 18 años en adelante.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS:

CONOCIMIENTOS: Conocer el manejo dentro del ámbito municipal.

Referentes a: Derecho Municipal, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral.

EXPERIENCIA: Ninguna.

SÍNDICO

Descripción del Puesto

El/la Síndico Municipal como parte del ayuntamiento, participa en las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y acude a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.

Objetivo

Defender jurídicamente los intereses del H. Ayuntamiento, fortalecer el desempeño de la Administración Pública Municipal, y proteger los bienes patrimoniales del Municipio.

Misión

Brindar asesoría jurídica principalmente a los ciudadanos, al H. Ayuntamiento y a las áreas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo soliciten. Además de proteger jurídicamente los bienes patrimoniales del Municipio.

Visión

Ser un área que brinde servicio de asesoría jurídica de calidad, generando desarrollo y procurando una convivencia de mayor respeto entre los ciudadanos.

Atribuciones

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- Representar al H. Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
- Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega trimestral al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.

- Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
- Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes Municipales.
- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en ejercicio de su trabajo.
- Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.
- Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración Municipal.
- Y en el supuesto de que el síndico no firme la cuenta pública Municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por validada para los efectos de ley, y se rendirá aún sin la firma del síndico ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad.
- El Síndico no podrá desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitro, ni hacer cesiones de bienes o derechos Municipales, sin la autorización expresa del H. Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.
- Para que el Síndico pueda separarse por más de quince días naturales de sus funciones, necesitará autorización del Cabildo, cuando la ausencia no exceda de este término se les justificará su inasistencia, pero si excede de tal término se llamará al suplente.
- Reportar oportunamente a la dirección de Planeación las actividades que desempeña; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

Funciones:

La procuración y defensa de los intereses municipales.

- La representación jurídica del H. Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que se otorga al H. Ayuntamiento de nombrar apoderados y representantes.
- Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos y asistir a las visitas de inspección que se realice a la Tesorería del Municipio.

- Supervisar que la Cuenta Pública Municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.
- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto de Egresos, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la Gestión Municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Asistir a los remates y licitaciones públicas en los que tenga interés el Municipio;
- Presentar al H. Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
- Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al H. Ayuntamiento para desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes.
- Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento y las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: H. Ayuntamiento

LE REPORTAN: Auxiliar Jurídico

Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 18 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Ninguno

CONOCIMIENTOS: Leyes y reglamentos que rigen al Municipio, área administrativa, comisiones y programas a realizar.

HABILIDADES: Formulación de inventarios de bienes muebles e inmuebles, computación, área administrativa, vigilar que los asuntos se realicen de una forma eficiente, reglamentos que rigen al Municipio, realización de planes estratégicos.

EXPERIENCIA: Ninguno

JURÍDICO

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica al H. Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal, cuando así lo soliciten.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Sindicatura.
- Revisar soporte legal y documentación de cada expediente para enviar al H. Ayuntamiento la información completa.
- Realizar redacción legal de documentos que envía el Síndico Municipal a particulares.
- Analizar la documentación relativa de ventas, permutas, concesiones, donaciones, comodatos y compras de terrenos que realiza la Sindicatura Municipal cumpliendo con la normatividad establecida para envío y autorización del H. Ayuntamiento.
- Considerar los fundamentos legales de los documentos que requieren autorización del Síndico Municipal, y presentar el informe correspondiente.
- Registrar los dictámenes jurídicos elaborados por el Síndico.
- Corregir los formatos o documentos necesarios para los diferentes trámites internos elaborados por el Síndico.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Sindicatura.
- Apoyar a las demás áreas de la Presidencia cuando así se requiera.
- Participar e intervenir en los litigios en los cuales el Síndico sea parte demandante o demandada.
- Establecer objetivos de desempeño del personal.
- Velar por una adecuada atención a la ciudadanía y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Sindico

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura en derecho.

CONOCIMIENTOS: Leyes y reglamentos que rigen al Municipio, área administrativa, Derecho Agrario, Civil, Penal, Mercantil, Laboral, Administrativo y Fiscal.

HABILIDADES:

Iniciativa, facilidad de palabra, organización, control, perspicacia, análisis de asuntos legales y solución de los mismos.

EXPERIENCIA:

Mínimo 2 años.

Auxiliar Administrativo

- Recibir, capturar y registrar las peticiones que se le hagan al Síndico.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Síndico.
- Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades oficiales que le sean encomendadas por el Síndico.
- Realizar la recepción de oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y ciudadanos, turnarlos para su análisis al Síndico o canalizarlos a quien corresponda.
- Efectuar la captura de las actividades realizadas por el Síndico.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Sindicatura, de manera que se facilite su localización oportuna.
- Auxiliar en la elaboración de oficios, anexos, resguardos, tarjetas informativas, entre otros.

- Elaborar las requisiciones de material e insumos de trabajo requerido por la Sindicatura y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
- Auxiliar en la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a su jefe inmediato.

Realizar las funciones que específicamente le encomienden el Síndico y/o Auxiliar Jurídico.

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas de PC (word, excel y power point), relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de la organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA:

Mínima de 1 año.

REGIDORES

Descripción del Puesto

Los Regidores, son los integrantes del H. Ayuntamiento y representantes populares de los intereses vecinales del Municipio.

Objetivo

Cumplir las funciones específicas que confiera expresamente el H. Ayuntamiento.

Misión

Actuar como representante popular integrante del H. Ayuntamiento y desempeñarse como consejero del Presidente Municipal y cumplir con las comisiones o representaciones que se les encomienden.

Visión

Ejercer las Facultades de deliberación y decisión con integridad, congruencia y probabilidad, tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos.

Atribuciones

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Representar los intereses de la población.
- Proponer al H. Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
- Vigilar y controlar los ramos de la administración municipal que les encomiende el H. Ayuntamiento e informar al mismo de sus gestiones.
- Desempeñar las comisiones que el H. Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales.
- Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades realizadas de acuerdo a la comisión asignada; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas y acciones efectuadas, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Las demás que les otorguen las leyes.

Funciones:

Regidor

- Asistir a las sesiones de cabildo y proponer las medidas que estimen convenientes para atender los asuntos municipales.
- Presenciar los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas.
- Presidir y desempeñar las comisiones que les encomiende el H. Ayuntamiento informando a éste de su resultado.
- Proponer al H. Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diversos ramos de la administración y los servicios públicos municipales.

- Vigilar el funcionamiento de las áreas administrativas y la atención de los asuntos de su responsabilidad.
- Presentar su programa anual de trabajo e informar al H. Ayuntamiento acerca del cumplimiento de sus tareas.
- Son los encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio.
- Ser consejeros y auxiliares del Presidente Municipal y deben cumplir con las comisiones que les asigne el H. Ayuntamiento en los diferentes ramos de la administración.
- Presentar al H. Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o en su caso, reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento.
- Supervisar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el H. Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, deliberar y votar sobre los mismos.
- Proponer al H. Ayuntamiento acciones o la formación de comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos para el desarrollo del Municipio.
- Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: H. Ayuntamiento

LE REPORTAN: Auxiliar administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 18 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Ninguno

CONOCIMIENTOS: Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Bando de Policía y Gobierno, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

HABILIDADES: Iniciativa, facilidad de palabra, organización, control, perspicacia, análisis de distintos asuntos y solución de los mismos.

EXPERIENCIA: Ninguna

Auxiliar Administrativo

- Atender a la ciudadanía.
- Recibir los oficios y demás documentación enviados y turnarlos para su análisis a los regidores, y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca los regidores.
- Elaborar documentación referente al área.
- Organizar y clasificar la documentación de los regidores, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
- Elaborar mensualmente las requisiciones de material de papelería y artículos varios, controlando el adecuado suministro a los regidores para el mejor aprovechamiento.
- Llevar las agendas de los regidores.
- Archivar documentación.
- Informar a los regidores sobre situaciones presentadas en su ausencia.
- Llevar un control y registro de la documentación relaciona al área de trabajo.
- Entregar documentación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender llamadas telefónicas.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Regidores

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en secretariado

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas de PC, relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de la organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínimo de 1 año

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Descripción del Puesto

El Secretario del Ayuntamiento será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal, a quien auxiliara en sus funciones y realizara el estudio planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

Objetivo

Ser la encargada de auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones. Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere el Código Municipal y el Reglamento Interior del Municipio.

Misión

Contribuir en los actos de Gobierno Municipal con la certificación de documentación oficial, emisión de dictámenes jurídicos, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al Municipio en actos judiciales y administrativos, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad.

Visión

Ser el órgano de gobierno que le dé seguridad jurídica al quehacer de las dependencias y del Ayuntamiento en su interrelación con la sociedad y con otros niveles de gobierno.

Atribuciones

- Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- Atender lo relativo, a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades Municipales.
- Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas.
- Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos Municipales.
- Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el H. Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien.
- Tener a su cargo el archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal.
- Llevar los trámites necesarios para que se otorgue dispensa de edad y para que se supla el consentimiento de quienes, deben otorgarlo a fin de que contraigan matrimonio los menores de edad.
- Atender las consultas, sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las Autoridades Municipales y auxiliar a las demás Dependencias del Municipio, en la atención de los juicios de amparo que se promuevan.

- Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral.
- Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al H. Ayuntamiento, a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado y las demás que le encomienden el C. Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Funciones:

Secretario del H. Ayuntamiento

- Expedir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo.
- Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y presidencias de comunidad, los acuerdos tomados por el cabildo.
- Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general.
- Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación.
- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera.
- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- Coadyuvar con el Cronista Municipal, las labores que le corresponden;

- Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos; Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres y las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este manual y otras disposiciones legales.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal

LE REPORTAN: Directores y coordinadores

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 18 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Preparatoria

CONOCIMIENTOS: En administración o Jurídicos

HABILIDADES: Responsabilidad, iniciativa, control, trabajar en equipo, organización y facilidad de palabra.

EXPERIENCIA: mínima de 3 años

Auxiliar Administrativa

- Integrar y validar los diversos informes de actividades, así como vigilar que se cumplan con oportunidad.
- Despachar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- Redactar los informes y documentos que coadyuven a la toma de decisiones del presidente municipal.
- Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria al secretario del Ayuntamiento, de todos los asuntos para que informe al Presidente Municipal y acordar el trámite correspondiente.

- Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra urbana en el municipio.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento del archivo.
- Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio.
- Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para un buen despacho de los asuntos y las demás que le encomiende el secretario del H. Ayuntamiento, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Secretario del H. Ayuntamiento

LE REPORTAN: ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 18 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura

CONOCIMIENTOS: Licenciatura en Administración pública, licenciatura en derecho

HABILIDADES: iniciativa, facilidad de palabra, organización, control, perspicacia, análisis de distintos asuntos y solución de los mismos.

EXPERIENCIA: mínimo 1 año

Secretaria

- Digita cartas, oficios, informes, presentaciones y otros documentos.
- Redacta oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita según requerimientos.
- Vela por la higiene del área donde labora.

- Toma dictados de su superior y lo transcribe.
- Recibe, registra correspondencia.
- Recibe visitantes y ofrece informaciones sencillas.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas, las transfiere y anota las informaciones de lugar.
- Realiza labores de archivo relacionadas con la correspondencia que recibe y despacha.
- Mantiene actualizado el directorio telefónico interno y de números internos más usados.
- Atiende al público y concreta entrevistas.
- Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Lleva registros y controles que le sean asignados.
- Mantiene el carácter confidencial de la información que maneja.
- Ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía.
- Realiza otras tareas afines y complementarias al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento, Auxiliar del Secretario

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 21 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de Programas de PC (Word, Excel y Power Point), Relaciones Humanas y Atención al Cliente, Redacción y Ortografía, Técnicas de Archivo, Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Institución.

HABILIDADES: Buenas relaciones humanas, Discreción, Responsabilidad, honestidad, Facilidad de comunicación, Iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

PLANEACIÓN

Descripción del Puesto

La dirección de planeación, coordinará el funcionamiento de las direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento de Hueyotlipan a efecto de fomentar y contribuir en desarrollo armónico de las actividades administrativas y operativas para el buen funcionamiento de la misma.

Objetivo

Realizar la planeación, la programación, el seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por el C. Presidente Municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones de desarrollo social.

Misión

Dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de la función pública del Gobierno Municipal, mediante la sistematización metodológica del quehacer institucional, que permite la obtención homogénea, oportuna, correcta e integral de los resultados de las estrategias y acciones de cada una de las áreas y de la Administración Pública en su conjunto, concertando previamente dichas acciones con la sociedad dentro de los marcos de la Planeación Democrática, y en todo momento contribuir en el mejoramiento del Desarrollo Socioeconómico del Municipio.

Visión

Lograr el cumplimiento cabal de los objetivos de los planes y programas municipales, así como eficientar plenamente la asignación de recursos de inversión pública municipal, para alcanzar los mayores niveles de calidad de las obras y acciones para el Desarrollo Socioeconómico.

Atribuciones

- Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los organismos sociales y privados.

- Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Federal y Estatal.
- Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno.
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales.
- Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal.
- Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Federal, Estatal y Municipal.
- Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- Coordinar la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Federal o Estatal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.
- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Federación, Estado y Municipio puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual.

- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio.
- Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio.
- Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con la Federación y con el Estado, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y generar información oportuna al Presidente Municipal.
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.
- Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Federal como del Gobierno Estatal y Municipal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio.
- Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga y los demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Funciones:**Dirección de Planeación**

- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal.
- Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal.

- Promover la coordinación en Comités y Consejos Municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- Coordinar la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Federal o Estatal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.
- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Federación, Estado y Municipio puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- Formular y proponer al C. Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual.
- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio.
- Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio.
- Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con la Federación y el Estado a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y generar información oportuna al C. Presidente Municipal.
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los Programas Municipales, Director y Concertados.
- Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Federal y Estatal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio.

- Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal.
- Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal y las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal.

LE REPORTAN: Auxiliar de Planeación

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Estudios Profesionales en el Área Administrativa, Contable o experiencia en la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS: Leyes y reglamentos que rigen al Municipio, área administrativa, comisiones y programas a realizar, proponer acciones para el mejoramiento de los servicios públicos, rendir informes de actividades

HABILIDADES: Proceso de información para la elaboración de análisis estadísticos, disponibilidad, capacidad de análisis, organización, control, perspicacia, análisis de distintos asuntos, solución de los mismos y facilidad de expresión oral y escrita.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años

Auxiliar Planeación

- Realizar diagnósticos administrativos a las diversas direcciones y/o coordinaciones de la dependencia, para fortalecer la funcionalidad y operatividad de los mismos.
- Elaborar propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de optimizar recursos y procurar el mejoramiento administrativo de la dependencia.
- Integrar y/o actualizar los manuales administrativos de la dependencia para eficientar el funcionamiento organizacional.

- Solventar las observaciones de las revisiones y auditorías realizadas a los manuales administrativos y estructura organizacional, realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Apoyar a las áreas administrativas en el proceso de solventación, en lo referente a manuales administrativos y estructuras organizacionales.
- Dar seguimiento a los avances de metas de los proyectos institucionales, con relación a las metas programadas.
- Coordinar la atención a las solicitudes de las unidades administrativas sobre recursos materiales
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Auxiliar de Planeación.

LE REPORTAN: Secretaria

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Estudios profesionales en el área administrativa, contable o experiencia en la administración pública.

CONOCIMIENTOS: Leyes y reglamentos que rigen al Municipio, área administrativa, comisiones y programas a realizar, proponer acciones para el mejoramiento de los servicios públicos, rendir informes de actividades

HABILIDADES:

Proceso de información para la elaboración de análisis estadísticos, disponibilidad, capacidad de análisis, organización, control, perspicacia, análisis de distintos asuntos, solución de los mismos y facilidad de expresión oral y escrita.

EXPERIENCIA:

Mínimo 2 años.

Secretaria Administrativa

- Recibir, capturar la información relacionada con el área de Planeación.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director de Planeación.
- Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades oficiales que le sean encomendadas por el Director de Planeación.
- Realizar la recepción de oficios y demás documentación enviada por las coordinaciones o áreas del H. Ayuntamiento y turnarlos para su análisis al Director de Planeación o canalizarlos a quien corresponda.
- Realizar la captura de las actividades realizadas por el Director de Planeación.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Dirección de Planeación, de manera que se facilite su localización.
- Auxiliar en la elaboración de oficios, anexos, resguardos, tarjetas informativas, entre otros.
- Elaborar la lista requisiciones de material e insumos de trabajo requerido por el Auxiliar de Planeación y turnarlo oportunamente al jefe inmediato.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de Planeación

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Femenino

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas de PC, relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de la organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento.

HABILIDADES: Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año.

TESORERÍA

Descripción del Puesto

La Dirección de Tesorería, es el área encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas del H. Ayuntamiento.

Objetivo

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Misión

Manejar, resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio del H. Ayuntamiento de Hueyotlipan.

Visión

Atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

Atribuciones

- Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
- Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
- Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
- Llevar la contabilidad del H. Ayuntamiento.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
- Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
- Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos.
- Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

- Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
- Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario.
- Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el H. Ayuntamiento.
- Presentar por escrito al H. Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción.
- Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades que realiza, así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describe los programas y acciones efectuadas por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y las demás que le otorguen las leyes y el H. Ayuntamiento.

Funciones:**Director de Tesorería**

- Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento.
- Elaborar un registro de cheques que son expedidos diariamente por la Dirección de Tesorería, así como el monto de los mismos.
- Proporcionar oportunamente al H. Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- Presentar anualmente al H. Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal.
- Llevar el control de fondo fijo asignado, cuidando que la aplicación del mismo se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos.

- Revisar que las facturas enviadas por los contratistas o proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Verificar que las áreas administrativas y operativas ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada.
- Entregar los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización.
- Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del Municipio, a fin de que se efectúe el registro, previa verificación del soporte documental de cada una.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda Municipal.
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento.
- Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del H. Ayuntamiento, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del mismo.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- Adquirir, previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles e inmuebles, materiales y útiles de escritorio.
- Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de Recursos Materiales y servicios generales existan o se dictaminen.
- Asegurar los vehículos propiedad del Municipio.

- Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al Archivo General al final de cada ejercicio fiscal.
- Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios;
- Elaborar el Padrón de proveedores de la administración pública municipal.
- Proporcionar Al H. Ayuntamiento los servicios de transporte y dotación de mobiliario y equipo, así como el que se requiera para su mantenimiento.
- Proporcionar a las dependencias municipales, la papelería que requieran para su buen funcionamiento.
- Elaborar y controlar los resguardos de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento en conjunto con la Secretaria del Ayuntamiento.
- Registro y control actualizados de los bienes de nuevas adquisiciones.
- Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al Archivo General al final de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar la política crediticia que registrará las operaciones financieras del H. Ayuntamiento y someterla a la consideración del Presidente Municipal.
- Las que le señalen las demás disposiciones legales y el H. Ayuntamiento.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Tesorería

LE REPORTAN: Coordinador de Cuenta Pública

Coordinador de Ingresos

Auxiliar Contable

Secretaría

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Contador Público

CONOCIMIENTOS: En leyes fiscales y reglamentos que regulan al H. Ayuntamiento, aplicar técnicas contables, fiscales y financieras, combinar conocimientos de diversas disciplinas: contabilidad, administración, derecho, economía, informática, matemáticas, psicología y sociología para solucionar problemas financieros.

HABILIDADES:

Registrar el origen y aplicación de los recursos de una transacción, elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros, organizacionales, prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos, registros contables, analizar, diseñar, implantar, evaluar sistemas de información financiera, actuar con independencia mental y opinar cerca de los estados financieros.

EXPERIENCIA:

Mínimo 3 años.

Coordinador de Cuenta Pública

- Dirigir y Controlar con los diferentes Bancos de los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad el H. Ayuntamiento, así como información de la aplicación de fondos y valores que son propiedad del H. Ayuntamiento;
- Revisar la preparación de la cuenta pública anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del H. Ayuntamiento y presentarlos al Tesorero Municipal para su revisión.
- Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras del H. Ayuntamiento y enterar al Tesorero Municipal.
- Efectuar la gestión y el seguimiento de los recursos administrativos de naturaleza fiscal.
- Elaboración y revisión de la entrega de informes mensuales y la cuenta pública a fin de que éstos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se haya realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
- Analizar los lineamientos que se deben observar en las áreas administrativas para ejecutar su presupuesto asignado.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como reportar al Tesorero Municipal para su autorización.

- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieran las áreas de la Tesorería.
- Ofrecer atención, orientación y asistencia jurídica en materia fiscal y administrativa a los contribuyentes del Municipio, garantizando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, con el propósito de agilizar el pago de las mismas.
- Realizar estudios y proyectos para determinar los costos, tasas, cuotas y tarifas de los derechos correspondientes a los servicios públicos y someterlos a la consideración del Tesorero.
- Elaborar reportes de los movimientos que se realicen para comprobar la ejecución de las obligaciones fiscales.
- Elaborar nomina quincenal de servidores públicos y gratificaciones.
- Integrar y actualizar permanentemente la nómina.
- Realizar el pago quincenal a trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Planear el uso del presupuesto anual de egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que deben realizar para su correcto ejercicio.
- Elaboración de reportes con respecto de la nómina para la integración del informe mensual.
- Calculo de la proporción del subsidio acreditable y desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de Tesorería

LE REPORTAN: Ningún puesto

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Contador Público

CONOCIMIENTOS: Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, organizacionales, administrar los recursos organizacionales, analizar, evaluar la política fiscal, sus implicaciones contables, financieras, económicas, sociales, actuar con independencia mental y opinar acerca de los estados financieros.

HABILIDADES:

Registrar el origen y aplicación de los recursos de una transacción, elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros, organizacionales, prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos, registros contables, analizar, diseñar, implantar, evaluar sistemas de información financiera, actuar con independencia mental y opinar acerca de los estados financieros.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años.

Auxiliar contable

- Revisión de facturas.
- Elaborar los estados financieros mensuales.
- Elaborar los vales de proveedores y notas de gasolina.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Manejo de cuenta de gasto corriente.
- Manejo de fondo fijo.
- Elaboración de asientos contables.
- Analizar, ordenar y contabilizar las facturas de los gastos del fondo.
- Etiquetar cada una de las carpetas de los fondos.
- Elaboración de la relación de adiciones y bajas de los activos del H. Ayuntamiento e integrarlas en la cuenta pública mensual.
- Elaboración de los resguardos de los diversos activos requeridos.
- Revisión general de la situación financiera de las obras.
- Ordenar cada uno de los fondos con su conciliación bancaria, auxiliar y movimientos del mes.
- Elaboración de los vales de suministro de gasolina de las unidades del H. Ayuntamiento.

Las demás que le sean solicitadas por el coordinador de cuenta pública.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinador de Cuenta Pública

LE REPORTAN: Secretaria

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Contador Público

CONOCIMIENTOS: Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, organizacionales, económicos, sociales, actuar con independencia mental y opinar acerca de los resultados.

HABILIDADES:

Registrar el origen y aplicación de los recursos de una transacción, elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros, organizacionales, prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos, registros contables, analizar, diseñar, implantar, evaluar sistemas de información financiera, actuar con independencia mental y opinar acerca de los estados financieros.

EXPERIENCIA:

Ninguna

Secretaria

- Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas que recibe el Director de Tesorería, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el mismo.
- Recibir los oficios y demás documentación enviados y turnarlos para su análisis al Director de Tesorería, y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador.
- Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.

- Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Tesorería y canalizarlos con quien corresponda.
- Llevar el control del fondo fijo asignado a la dirección, vigilando que la aplicación del mismo se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo, las comprobaciones de gastos, reposiciones de caja chica, órdenes de pago generadas por ésta Dirección y controlar el uso de los formatos para tal efecto.
- Elaborar mensualmente las requisiciones de material de papelería y artículos varios, controlando el adecuado suministro al personal de la Dirección para el mejor aprovechamiento.
- Recopilar la información correspondiente de la Dirección para elaborar los reportes mensuales de las actividades realizadas por Tesorería y realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de Tesorería

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Secretaria ejecutiva y/o Técnico en secretariado.

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas de PC (word, excel y power point), relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, la organización y funcionamiento de la Dirección.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

SISTEMA DIF MUNICIPAL (SMDIF)**Descripción del Puesto**

El DIF Municipal, es la institución cuya principal función es la de integrar a las familias, para lograrlo ofrece múltiples programas y acciones sociales encaminadas a mejorar la calidad de vida de los grupos de población más desamparados.

Objetivo

Prestar servicios integrales de calidad, así como involucrar al sector privado en los programas sociales en beneficio de los sectores de la población que sufren de mayor marginación.

Misión

Promover la integración y desarrollo humano individual, familiar y comunitario, a través de políticas, estrategias y modelos de atención que privilegian la prevención de los factores de riesgo y de vulnerabilidad social, la profesionalización y calidad de servicios.

Visión

Ser un sistema de asistencia social descentralizado que regule y garantice a través del marco jurídico-normativo la profesionalización de los servicios desde una perspectiva que incluya a instituciones, grupos de autoayuda y organizaciones de la sociedad civil para generar un cambio cultural centrado en los valores del Municipio.

Atribuciones

- Promover y prestar servicios de asistencia social, con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los sujetos de la asistencia social.
- Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Proponer a la Secretaría de Salud Pública, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social.
- Fomentar y apoyar las acciones de instituciones de los sectores social y privado, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias o entidades.

- Realizar acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- Efectuar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso de las autoridades asistenciales.
- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- Participar con la Secretaría de Salud Pública, en el ámbito de su competencia, en el sistema estatal de información básica en materia de salud.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos, inválidos o incapaces sin recursos.
- Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en casos de inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y cualquier otro desastre o calamidad similar.
- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance, en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.
- Procurar permanentemente la educación de los objetivos de los programas a cargo del Organismo, con los que se lleven a cabo en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud;
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación todas las actividades; y elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; y las demás que se establezcan las normas aplicables en la materia.

Presidenta de DIF Municipal

Atribuciones:

- Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;
- Rendir los informes que el dif estatal, le solicite; y
- Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el patronato señale, el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su administración.

Funciones:

- Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal.

LE REPORTAN: Directora de DIF Municipal y secretaria

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 18 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: No son necesarios

CONOCIMIENTOS: Relacionados con asistencia social, Gestión Gubernamental, Políticas Públicas, Desarrollo Comunitario, Elaboración de Proyectos y Programas.

HABILIDADES:

Manejo de personal, capacidad de organización atención; y trato a la ciudadanía.

EXPERIENCIA: No es necesaria

Directora del DIF Municipal

Funciones:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del DIF Municipal.
- Dirigir e implementar, conjuntamente con el personal a su cargo, los programas, controles y estrategias para dar seguimiento y cumplimiento a los programas que se desarrollan en Dirección del DIF Municipal.
- Promover y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia con el objetivo de que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente de salud física, mental y social.

- Vigilar que la atención que se brinda a indigentes, ancianos, desvalidos, menores en estado de abandono, marginación o sujetos a maltrato, se proporcione a través de los centros de atención especiales de manera eficiente y de acuerdo a los programas establecidos para tal efecto.
- Impulsar y difundir la implementación de acciones que tiendan al bienestar de las personas más vulnerables.
- Fomentar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez a través del establecimiento de programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidados y vigilancia;
- Organizar los eventos especiales que realiza el DIF municipal en coordinación con el H. Ayuntamiento (día de reyes, día del niño, día de la madre, día del abuelo, etc.);
- Gestionar apoyos ante diversas instituciones correspondientes.
- Asistir a Juntas de Gobierno.
- Convocar a reuniones con el personal del DIF Municipal.
- Autorizar los apoyos especiales; y
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidenta de DIF Municipal

LE REPORTAN: Secretaria

Responsable de Programas de Desarrollo Familiar y Comunitario.

Responsable de Programas de Atención y Mejoramiento Nutricional.

Responsable de Planeación de Programas de Asistencia Social

Responsable de Programas de Fomento a la Salud

Enlace del DIF Municipal con Personas con Capacidades Diferentes

Personal de Aerobics

Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación y

Responsable de la Unidad de Tercera Edad

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 25 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Lic. En Psicología o Carrera afín

CONOCIMIENTOS: Relacionados con asistencia social, Gestión Gubernamental, Políticas Públicas, Desarrollo Comunitario, Elaboración de Proyectos y Programas.

HABILIDADES:

Relaciones Públicas, puntual, discreto, optimista, honesto, disciplinado, comunicativo, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, espíritu crítico, analítico, cordial, responsable, social, dinámico, eficaz, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Ninguna

Secretaria

- Redacta oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita según requerimientos.
- Recibe visitantes y ofrece informaciones sencillas.
- Realiza llamadas telefónicas.
- Efectúa labores de archivo relacionadas con la correspondencia que recibe y despacha.
- Mantiene actualizado el directorio telefónico.
- Atiende al público y concreta entrevista.
- Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Lleva registros y controles que le sean asignados.
- Mantiene el carácter confidencial de la información que maneja.

- Ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía; y

Realiza otras tareas afines y complementarias al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidenta y Directora de DIF Municipal

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 18 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas de PC (word, excel y power point), relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de la organización y funcionamiento de la dirección.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Responsable de Programas de Desarrollo Familiar y Comunitario

- Lograr el mejoramiento de la comunidad.
- Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria.
- Promoción de la salud.
- Promoción de la educación.
- Impulsar procesos de organización y participación autogestora para fortalecer el capital social de las comunidades objetivo.

- Orientar la promoción, divulgación, difusión e investigación del desarrollo local y el ejercicio de los valores humanos fundamentales de la FAMILIA.
- Promover los Centros de Atención Infantil Comunitario (CAIC).
- Difundir y sensibilizar a la sociedad en general sobre el respeto, la aplicación e importancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes mediante el programa DIFUSORES INFANTILES.
- Dar seguimiento de acuerdo a la normatividad del programa PROPADETIUM programa de prevención, atención, desaliento y erradicación del trabajo infantil urbano marginado (de la calle a la vida), a los menores ya beneficiados.
- Prevenir, proteger y erradicar la explotación sexual infantil, con la aplicación del Programa de Prevención y Atención, a través de la corresponsabilidad del gobierno y sociedad.
- Desarrollar planes estratégicos comunitarios, con visión integral de desarrollo local sustentable, considerando estrategias de prevención, atención y desarrollo de corto, mediano y largo plazo en los ejes de alimentación, salud, educación, fortalecimiento de la economía y mejoramiento de la vivienda y la comunidad.
- Realizar informes mensuales, bimestrales o trimestrales de las actividades llevadas a cabo, según se indique.
- Programar visitas domiciliarias y visitas a comunidades por cuestiones de trabajo y atención social.
- Aplicación de estudios socioeconómicos.
- Impartir cursos de preparación de alimentos y pláticas de orientación en la cabecera Municipal y comunidades.
- Programar cursos de preparación de alimentos.
- Enlace con las autoridades civiles, municipales y la sociedad.
- Coordinar todas las actividades y programas para que se cumplan en tiempo y forma;
- Realizar visitas domiciliarias.
- Gestionar apoyos en la iniciativa privada.
- Seguimiento de los casos que pertenecen a la procuraduría de la defensa del menor y la familia.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Directora de DIF Municipal

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 años adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Lic. En Psicología y/o Lic. En Trabajo Social

CONOCIMIENTOS: Comportamiento individual y de grupo, solución de problemas de salud, educación, familia y organizaciones, evaluación de niveles socioeconómicos de familia, evaluación dinámica familiar.

HABILIDADES:

Puntual, discreto, optimista, honesto, disciplinado, comunicativo, prudente, organizado, solidario, atento, analítico, cordial, responsable, social, dinámico, eficaz, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA:

Mínima de 1 año.

Responsable de Programas de Atención y Mejoramiento Nutricional

- Coordinar conjuntamente con autoridades educativas el buen funcionamiento del programa de desayunos fríos enfocados hacia niñas y niños con algún grado de desnutrición de planteles públicos de educación preescolar y primaria.
- Levantar padrones en las comunidades.
- Realizar demostraciones culinarias.
- Realizar la entrega de insumos en cada comunidad;
- Promover programas de alimentación como DESAYUNOS CALIENTES con el que se busca elevar la calidad de vida en la población infantil en edad escolar.
- Recibir, revisar el lote y almacenar adecuadamente las despensas.

- Elaboración de los recibos de entrega.
- Lotear las despensas por ruta de entrega.
- Supervisar la carga que sale del almacén.
- Archivar y revisar los recibos de entrega.
- Llevar un control de las cuotas de recuperación, establecidas por DIF Municipal.
- Depositar las cuotas de recuperación en Tesorería Municipal.
- Presentar mensualmente un reporte de las acciones llevadas a cabo en cada uno de los programas de alimentación en tiempo y forma.
- Llevar a cabo reuniones con la comunidad para nombrar a la encargada de recibir y entregar las despensas a las familias beneficiadas con el programa.
- Llevar a cabo pláticas de orientación alimentaría o alguna otra información importante antes de entregar la ración alimenticia hacia los niños beneficiados y sus padres.
- Vigilar de manera permanente su estado nutricional, a través de peso y talla de acuerdo a la edad.
- Mantener el almacén en óptimas condiciones de limpieza e higiene;
- Orientarlas sobre preparación de alimentos, higiene y salud.
- Otorgar apoyos alimentarios como dotaciones de leche UHT que deberá ser otorgada mensualmente a niños menores de 5 años;
- Promover la apertura de establecimientos de “NUTRIENDAS” para contar con los insumos básicos a un precio cómodo en las comunidades del Municipio.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Directora de DIF Municipal

LE REPORTAN: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Lic. En Nutrición y/o Lic. En Psicología

CONOCIMIENTOS: Salud Humana, bienestar social, calidad de vida, productividad del individuo y la comunidad

HABILIDADES:

Relaciones públicas, puntual, discreto, optimista, honesto, disciplinado, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, espíritu crítico, responsable, social, dinámico eficaz, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA:

Mínima de 1 año.

Responsable de Planeación de Programas de Asistencia Social

- Apoyar en el desarrollo del individuo, de la familia y la comunidad.
- Fomentar la educación para integración social.
- Impulsar el sano crecimiento de los niños a través de una buena salud y alimentación.
- Operar y establecer casa cuna, guarderías infantiles, asilos y demás entidades que brinden protección a los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes.
- Proporcionar de manera organizada los servicios asistenciales que sean de su competencia y a normar, promover y coordinar aquellos que brinden los sectores social y privado.
- La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración familiar.
- El establecimiento y el manejo del sistema nacional de información en materia de asistencia social;
- Operar los programas de asistencia social en el ámbito Municipal y asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental o jurídica, procurando su integración social.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Directora de DIF Municipal

LE REPORTAN: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciado en trabajo social

CONOCIMIENTOS: Bienestar social, calidad de vida

HABILIDADES:

Puntual, discreto, optimista, honesto, disciplinado, comunicación, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, espíritu crítico, responsable, social, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año.

Responsable de Programas de Fomento a la Salud

- Identificar y corregir los principales factores predisponentes y desencadenantes de los problemas más importantes de salud de los ciudadanos.
- Diseñar programas con metas, objetivos y logística de operación para prevenir y corregir los problemas de salud identificados.
- Coordinar las brigadas de vacunación conjuntamente con el centro de salud para evitar enfermedades de importancia epidemiológica de manera rutinaria o mediante operativos;
- coordinar las actividades mediante brigadas de saneamiento básico.
- Evaluar los avances y resultados de las actividades que se llevan a cabo e informar a la Directora del DIF Municipal.
- Difundir donde están asentadas las brigadas de la “Semana Nacional de Vacunación” para la atención oportuna hacia los ciudadanos.
- Ofrecer a la población Adulta Mayor no incorporada a los programas sociales, oportunidades de atención mental y física.

- Crear la concientización a la población en general sobre las necesidades de crear una cultura de atención y cuidado hacia los adultos mayores mediante la aplicación del programa de Autoayuda de adultos mayores.
- Realizar Actividades de Fomento Sanitario y Promoción de la Salud.
- Diseñar y ejecutar proyectos y programas de Salud de acuerdo a las necesidades del Municipio.
- Realizar gestiones ante otras Instituciones, en lo que se refiere a apoyos médicos para las comunidades del Municipio.
- Vigilar y proporcionar orientación para que las distintas áreas del H. Ayuntamiento cumplan con las Leyes en materia de Salud.
- Aplicar actividades permanentes sobre prevención de accidentes, vacunación, enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias, higiene y buena alimentación.

Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este manual y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Directora de DIF Municipal.

LE REPORTAN: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciado en medicina y/o ciencias de la salud

CONOCIMIENTOS: Salud Humana, bienestar social, calidad de vida

HABILIDADES:

Puntual, discreto, optimista, honesto, disciplinado, comunicación, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, espíritu crítico, responsable, social, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año.

Enlace del DIF Municipal con Personas con Capacidades Diferentes

- Conocer los lineamientos normativos, procedimientos administrativos, convenios y apoyos surgidos de la conformación del Programa Municipal para personas con capacidades diferentes.
- Integrar en su plan de acción, las ofertas institucionales de servicio médico, orientación familiar y psicológica, a fin de disminuir y erradicar aquellas conductas familiares excluyentes que afectan la autoestima y valoración social del minusválido.
- Promover la creación de espacios geográficos, sociales, laborales, culturales y deportivos en donde puedan expresarse y tener acceso a la educación, tránsito libre, trabajo, salud, expresión y a la reunión con el ejercicio pleno a sus derechos.
- Aplicar el principio de integridad de asistencia a aquellas personas que por sus limitaciones físicas y económicas requieran de dotaciones y despensas, así como de capacitación.
- Implementar y promover una cultura de respeto y apoyo solidario hacia las personas con capacidad diferentes.
- Coordinar la recepción de solicitudes que llegan a través de los responsables de diferentes programas interinstitucionales y a través de la atención a la población abierta.
- Supervisar la realización de estudios socioeconómicos para determinar el tipo de acuerdo para la gestión del apoyo (tripartita, bipartita y/o condonación).
- Clasificar las solicitudes de acuerdo al tipo de canalización que se requiere.
- Verificar que se hagan las gestiones y trámites necesarios para la obtención de: auxiliares auditivos, sillas de ruedas, prótesis, bastones, medicamentos, etc.
- Supervisar planes de seguimiento para los beneficiarios, a fin de apoyar en las diferentes etapas del proceso de aprovechamiento óptimo del servicio obtenido.
- Presentar a la Dirección, las propuestas y alternativas de coordinación de acciones, la creación de convenios y acuerdos que hagan más segura, accesible e incluyente la vida social y económica del beneficiado.
- Promover la participación ciudadana en la elaboración de propuestas incluyentes hacia las personas con capacidades diferentes, aprovechando los diferentes ámbitos: educativos, empresariales, comerciales, medios de difusión, etc., para que en su conjunto se puedan ofrecer no solo servicios asistenciales, sino mejores opciones de vida.
- Coordinar las acciones de asistencia social a personas con discapacidad diferentes mediante una adecuada gestión interinstitucional e interinstitucional.

- Verificar que se mantenga actualizado el directorio de instituciones gubernamentales, organismos y grupos de la ciudadanía que participen mediante ayuda, servicios y donativos en la atención integral a las personas con capacidades diferentes.
- Elaborar plan de seguimiento del beneficiario para apoyarlo en el proceso de aprovechamiento óptimo del servicio obtenido.
- Organizar campañas para que mediante el apoyo de obras públicas se hagan rampas, espacios viales adecuados a la población, transporte público apropiado, etc. y entregar informes de las acciones realizadas conforme a la normatividad establecida.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Directora de DIF Municipal.

LE REPORTAN: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Lic. En Trabajo Social, Administración.

CONOCIMIENTOS: En la aplicación de programas otorgados por el Gobierno Municipal y Estatal.

HABILIDADES:

Puntual, discreto, honesto, disciplinado, comunicativo, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, espíritu crítico, responsable, social, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año.

Unidad de Derechos Humanos

- Brindar asesoría y asistir jurídicamente a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
- Atender las denuncias o quejas con reporte de maltrato.
- Realizar visitas domiciliarias a personas presuntamente receptoras y generadoras de maltrato.

- Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al Sistema DIF Municipal;
- Difundir los programas de Integración Familiar.
- Representar legalmente y jurídicamente ante los órganos jurisdiccionales, o autoridades de competencia familiar al niño, la mujer y la familia o cualquier persona que requiera de la asesoría familiar.
- Actuar en Defensa en contra de la Violencia Intrafamiliar, atendiendo denuncias sobre el maltrato a niños, mujeres y adultos mayores.
- Defender la integridad física y psicológica de la familia.
- Actuar como autoridad conciliatoria en el núcleo familiar cuando existan casos en los que se vulneren los derechos de los niños, mujer y familia.
- Atender y resolver las denuncias anónimas, en los casos donde se presenten sobre víctimas de maltrato a menores.
- Canalizar los casos legales ajenos a la institución.
- Realizar las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas a la Directora del DIF Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Directora de DIF Municipal.

LE REPORTAN: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Pasante en Derecho y/o Lic. En Trabajo Social

CONOCIMIENTOS: Evaluación de niveles socioeconómicos de familia, evaluación dinámica familiar.

HABILIDADES: Puntual, discreto, optimista, honesto, disciplinado, comunicativo, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, espíritu crítico, responsable, social, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año.

Instructor de Aerobics

- Impartir su clase en cumplimiento de los horarios dispuestos para ello.
- Velar por la calidad de sus servicios, esto incluye variación de rutinas y mantener vivo el interés de los usuarios por practicar su disciplina y buena ejecución de los ejercicios.
- Acatar las recomendaciones y sugerencias que le haga el DIF Municipal para la mejor ejecución de su disciplina.
- En el caso de ausentarse, informar al DIF Municipal, con el tiempo suficiente para buscar un instructor que lo sustituya buscándolo de preferencia entre los (las) otros (as) instructores (as) de las diversas comunidades.
- Respetar a los usuarios.
- Vigilar el buen comportamiento de los usuarios en la práctica de su disciplina.
- Mantener los niveles de volumen del equipo de sonido, para que no interfiera en la realización de otras disciplinas
- Utilizar la vestimenta recomendada para ejecutar su disciplina y en constante respeto con los usuarios.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Directora de DIF Municipal.

LE REPORTAN: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciado en educación física y/o instructor físico.

CONOCIMIENTOS: Preparación física y gimnasia en todas las modalidades.

HABILIDADES:

Puntual, discreto, honesto, disciplinado, comunicativo, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, espíritu crítico, responsable, social, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)

Descripción del Puesto

La Unidad de la Tercera Edad, difundirá la Ley de los Derechos de los Adultos Mayores, en cada una de las comunidades del Municipio de Hueyotlipan, así mismo hará realidad las demandas legítimas que permitirán el reconocimiento y respeto.

Objetivo

Lograr la integración de los Adultos Mayores a las actividades que permitan su participación dentro de la comunidad.

Misión

Garantizar igualdad de oportunidades, una vida digna, promoviendo la defensa y representación de los intereses de los Adultos Mayores.

Visión

Promover la solidaridad y la participación de los Adultos Mayores para consensar programas y acciones que permitan su incorporación social y alcanzar un desarrollo justo y equitativo.

Atribuciones

- Autonomía y autorrealización en las acciones que realicen en beneficio de los Adultos Mayores orientados a fortalecer su independencia, su capacidad de decisión y su desarrollo personal y comunitario.

- Participación e inserción de los Adultos Mayores en la vida pública y los ámbitos de su interés para consultarlos y tomarlos en cuenta.
- Equidad, trato justo y proporcional en las condiciones de acceso y disfrute de los satisfactores necesarios para el bienestar de los Adultos Mayores, sin distinción por sexo, situación económica, identidad étnica, fenotipo, credo, religión o cualquier otra circunstancia.
- Corresponsabilidad en la concurrencia y responsabilidad compartida de los sectores público y social, en especial de las comunidades y familias, para la consecución del objeto de este manual.
- Atención preferente de las instituciones Federales, Estatales y Municipales de Gobierno, así como a los sectores social y privado a implementar programas acordes a las diferentes etapas, características y circunstancias de los Adultos Mayores.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones:

Responsable de la Unidad de Tercera Edad

- Garantizar el acceso a los programas que tengan por objeto posibilitar el ejercicio de este derecho como 60 y +, 70 y +, OPORTUNIDADES, DICONSA, LICONSA, INDESOL, FONHAPO, CORETT Y FONART, ETC.
- Fomentar la creación de espacios de expresión para los Adultos Mayores.
- Realizar conjuntamente con la coordinación de Eventos Socioculturales programas culturales y concursos en los que participen exclusivamente Adultos Mayores, otorgando a los ganadores los reconocimientos y premios correspondientes.
- Promover el disfrute pleno de los derechos, sin discriminación ni distinción alguna, que la Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores que otorga a las personas adultas.
- Promover una vida libre sin violencia a los adultos mayores mediante pláticas, reuniones y conferencias.
- Promover el respeto de la integridad física, psico-emocional, sexual y una vida libre sin violencia a los Adultos Mayores mediante pláticas, reuniones y conferencias.
- Garantizar asesoría jurídica de protección contra toda forma de explotación hacia los Adultos Mayores con el apoyo del DIF municipal.

- Difundir los derechos y valores en beneficio de los Adultos Mayores, con el propósito de sensibilizar a las familias y a la sociedad en general respecto a la problemática de este sector.
- Garantizar un espacio seguro, digno y decoroso para desempeñar alguna actividad que cumpla con sus requerimientos y necesidades donde ejerzan libremente sus derechos.
- Avalar un trato digno y apropiado en cualquier procedimiento judicial que los involucre, ya sea en calidad de agraviados, indiciados o sentenciados mediante una asesoría.
- Recibir el apoyo de las instituciones Federales, Estatales y Municipales en el ejercicio y respeto de sus derechos.
- Promover programas necesarios, considerando alimentos, bienes, servicios y condiciones humanas o materiales y el acceso a los servicios de salud en unidades médicas del Municipio para su atención integral.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de su comunidad.
- Concientizar al personal del H. Ayuntamiento de que ningún Adulto Mayor podrá ser socialmente marginado o discriminado por razón de su edad, género, estado físico, creencia religiosa o condición social.
- Fomentar la permanencia, cuando así lo deseen, de los Adultos Mayores en su núcleo familiar y comunitario y dar a conocer programas especiales de educación y becas de capacitación para el trabajo a los Adultos Mayores.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Directora del DIF Municipal

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 25 años

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura en Trabajo Social y/o en Ciencias de la Educación.

CONOCIMIENTOS: En la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, programas que proporciona el gobierno, así como de su aplicación y seguimiento.

HABILIDADES: De servicio, atención, buenas relaciones humanas, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (IMMUJERES)

- Proponer su plan anual de trabajo; el que deberá versar sobre programas orientados al fomento en la equidad de oportunidades entre géneros, así mismo, motivar y fomentar la igualdad de género en las políticas públicas instrumentar el programa municipal de atención y participación de la mujer, con fundamento en una política estratégica atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados.
- Por los gobiernos federales y estatal en esta materia; promover difundir y hacer valer los derechos humanos de las mujeres, consagrados tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en las leyes de la materia y en los Acuerdos, Tratados y Convenciones internacionales ratificados por México;
- Ser órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género
- Apoyar a las y los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con la Instancia de la Mujer en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
- En su caso, en coadyuvancia, aplicar las acciones previstas por el Programa Estatal de la Mujer.
- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades para el logro de sus objetivos.
- Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres;
- Realizar estudios de género mediante convenios con organismos nacionales y aplicar encuestas sobre violencia intrafamiliar en coordinación con los gobiernos federal y estatal, y realizar en base a resultados obtenidos, propuestas de solución a dicha problemática;
- Promover que las menores incapacitadas, mujeres indígenas y adultas mayores tengan las mismas oportunidades que cualquier ciudadano;
- Ejercita las medidas tendientes a evitar la discriminación por razón de género y garantizar las acciones legales que aseguren la igualdad de oportunidades;

- Ser coadyuvante con Entidades Federales y Estatales en la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que éstas implementen en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionados con el objeto del instituto;
- Formular e impulsar estrategias de comunicación social, participativa y alternativa que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica laboral, política cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de equidad con el varón;
- Promover, coordinar impulsar realizar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social.
- Promover, coordinar, impulsar realizar y difundir estudios, investigaciones y Publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social.
- Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia;
- Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas ó privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
- Promover y difundir para su oportuna aplicación, ante las autoridades competentes, la realización de estudios para prevenir enfermedades que afectan a la mujer, tales como el cáncer cérvico uterino, de mama, la osteoporosis, diabetes y demás;
- Promover oportunidades de empleo, así como procurar que la mujer se capacite para el trabajo por medio del aprendizaje de tecnología, artesanías manualidades u oficios que le permitan obtener mejores ingresos;
- Brindar asesoría jurídica a las mujeres en asuntos civiles, familiares y en materia de Violencia familiar;
- Fomentar la cultura del respeto a la dignidad de las mujeres y de promover la participación activa de las mismas acciones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.

Objetivo

Coordinar y promover acciones políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades para las mujeres de todas las edades y niveles socioeconómicos del Municipio.

UBR (UNIDAD BASICA DE REHABILITACION)

Descripción del Puesto

La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), es un área cuyo objetivo es el incrementar la prevención, detección, orientación y atención de las discapacidades temporales y/o permanentes.

Objetivo

Servir a las personas con capacidades diferentes, mediante la promoción de rehabilitación integral especializada que propicie la integración social y la incorporación al desarrollo con pleno respeto a sus derechos humanos favoreciendo la unidad y la fuerza en el Municipio de Hueyotlipan.

Misión

Ser un organismo normativo con sensibilidad y alto espíritu de servicio, promoviendo la integración y desarrollo de los individuos y de las familias vulnerables, a través de los modelos integrales de asistencia social.

Visión

Ser un organismo competitivo y humanista dedicado a la prevención y disminución de problemas que originan la vulnerabilidad y la desintegración social en el Municipio.

Atribuciones

- Coordinar, concertar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y normas técnicas para la prestación de servicios en materia de prevención, rehabilitación, igualdad de oportunidades y asistencia social a personas con capacidades diferentes.
- Proponer a las autoridades competentes los planes y programas a desarrollar de acuerdo con los objetivos de la ley de asistencia social, así como las normas técnicas en materia de organización y prestación de servicios.
- Proponer el establecimiento de los mecanismos para dar cumplimiento a los programas y acuerdos aprobados.
- Desarrollar las acciones que en coordinación con los organismos públicos y privados se hayan convenido.
- Conocer y llevar el seguimiento hasta su completa recuperación y plena integración de aquellos casos de personas con capacidades diferentes, que sean enviadas a instituciones especializadas públicas o privadas.

- Promover la participación del sector privado en la captación de recursos para el desarrollo de las actividades y los programas en favor de las personas con capacidades diferentes.
- Recibir, analizar y enviar a las instancias competentes las quejas y sugerencias de las personas con capacidades diferentes en relación con la atención que reciban de las instituciones públicas.
- Rendir al presidente municipal informes semanales, mensuales y los que le sean requeridos en cuanto al desempeño de sus funciones, programas y metas alcanzadas en la Unidad Básica de Rehabilitación.

El derecho a la protección de la salud, tiene las siguientes finalidades:

- El bienestar físico y mental del hombre, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades.
- La prolongación y mejoramiento de la calidad de vida humana.
- El acrecentamiento de los valores que coadyuvan a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que contribuyan al desarrollo social.
- La extensión de actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de la salud.
- El disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.
- El conocimiento para el adecuado aprovechamiento y utilización de los servicios de salud y el término de la Ley en materia de salubridad general:
- La atención médica, preferentemente en beneficio de grupos vulnerables.
- La protección social en salud.
- La coordinación, evaluación y seguimiento de los servicios de salud.
- La salud mental.
- La prevención de la invalidez y la rehabilitación de personas con capacidades diferentes.
- La asistencia social.
- El programa contra el alcoholismo, el tabaquismo y la farmacodependencia.

- El control sanitario del proceso, uso, mantenimiento, importación, exportación y disposición final de equipos médicos, prótesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos.
- Las cuotas de recuperación que en su caso se recauden por la prestación de servicios de salud, se ajustarán a lo que disponga la presidencia Municipal.
- Para la determinación de las cuotas de recuperación se tomará en cuenta el costo de los servicios y las condiciones socioeconómicas del usuario.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación todas las actividades; y elaborar los informes semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones:

Coordinadora de Unidad Básica de Rehabilitación

- Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación, ajustándose al horario de consulta o terapias ofrecidas en esta instancia.
- Elaborar un reporte mensual de pacientes atendidos en la consulta externa y terapias que se dan a las personas y enviarlas a las instancias correspondientes.
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como el material.
- Realizar diferentes tipos de terapias según la necesidad de cada persona.
- Coordinar platicas con padres (diferentes familiares).
- Programa de estimulación temprana (a niños con una indicación médica).
- Atención terapia de lenguaje (pacientes especificados por el médico).
- Brigada integral (rehabilitación dental)
- Difusión de programa de labio leporino (a diferentes personas).
- Sensibilización a diferentes comunidades (población abierta).

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Directora de DIF Municipal

LE REPORTAN: Recepción
Trabajo Social
Psicología
Terapia Física
Terapia de Lenguaje
Odontología

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Lic. En medicina

CONOCIMIENTOS: En la aplicación de planes de trabajo

HABILIDADES:

Amable, Puntual, honesto, discreto, disciplinado, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, analítico, cordial, responsable, social, dinámico, eficaz, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Médico General

- Brindar asistencia médica a las personas que requieran de los servicios, cuando se trate de personas con capacidades diferentes o imposibilitadas para recurrir a la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Apoyar y coordinar los programas de salud que se le encomienden para tales efectos.
- Contar con expedientes clínicos de todas las personas que requieran de los servicios médicos.
- Poner a disposición a los pacientes en hospitales o albergues cuando requieran atención médica especializada.

- Realizar atenciones médicas procurando aplicar en cada caso los programas institucionales de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Impartir consulta médica y valorar a los pacientes, turnándolos al área correspondiente.
- Organizar los Recursos Humanos.
- Participar en la Implantación de las normas técnicas de los programas sustantivos y de apoyo.
- Vigilar el adecuado manejo del equipo y material asignados.
- Dar seguimiento y evaluar las actividades para la aplicación de las medidas correctivas.
- Participar en los programas de formación y desarrollo de personal.
- Apoyar las acciones de educación para la salud que se realicen dentro o fuera de la unidad.
- Realizar consulta médica.
- Realizar pláticas de prevención.
- Asistir a las brigadas médicas en comunidades del Municipio.
- Elaboración de informes mensuales.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Directora de DIF Municipal

LE REPORTAN:

- Recepción
- Trabajo Social
- Psicología
- Terapia Física
- Terapia de Lenguaje
- Odontología

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: De 24 años

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Lic. en Medicina y/o Médico Especialista en Rehabilitación Física

CONOCIMIENTOS: Técnicas de diagnóstico en pacientes con Discapacidad Neuromotora.

HABILIDADES:

Amable, puntual, honesto, discreto, disciplinado, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, analítico, cordial, responsable, social, dinámico, eficaz, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Recepción

- Llevar control de citas a consultas y terapias.
- Elaborar informe semanal y mensual de sus actividades.
- Atender al público.
- Informar al jefe inmediato sobre situaciones de su área de trabajo.
- Entregar expedientes del día a psicólogos, terapeutas de lenguaje, trabajo social y terapeutas de rehabilitación física.
- Controlar numeración de expedientes y carnets.
- Elaborar hoja de pre valoración y tarjetón único de terapias.
- Elaborar relación de pacientes de nuevo ingreso.
- Elaborar relación de expedientes para consulta subsecuente.

Y las demás que le sean establecidas

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinador de Unidad Básica de Rehabilitación

LE REPORTAN: Ningún

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Técnico en secretariado y/o preparatoria

CONOCIMIENTOS: Equipo de cómputo y actividades administrativas.

HABILIDADES:

Amable, puntual, honesto, discreto, disciplinado, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, analítico, cordial, responsable, social, dinámico, eficaz, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Trabajo Social

- Difundir los servicios para las personas con capacidades físicas diferentes, para que asistan a la unidad básica de rehabilitación.
- Dar plática de inducción al paciente.
- Hacer estudios socioeconómicos, y de campo para la designación de apoyos a personas de escasos recursos, de conformidad con los programas del Sistema DIF Municipal.
- Coordinar y sistematizar una red de información que le permita captar las demandas y necesidades más sentidas de la población de las diversas comunidades del Municipio de Hueyotlipan.
- Elaborar programas de acciones que tiendan a dar seguridad social a la comunidad.
- Atender a las personas de bajos recursos para captar las necesidades de la población, en cuanto a servicios que se requieran por parte de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Promover y coordinar con otras dependencias oficiales la atención y ayuda de personas indigentes, víctimas de violencia intrafamiliar.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinador de Unidad Básica de Rehabilitación

LE REPORTAN: Médico general

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Trabajo Social y/o Técnico en Trabajo Social

CONOCIMIENTOS: Relaciones Humanas, Organización Comunitaria

HABILIDADES:

Amable, puntual, honesto, discreto, disciplinado, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, analítico, cordial, responsable, social, dinámico, eficaz, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Psicología

- Programar y otorgar horarios para terapia.
- Informar al paciente o responsable de las actividades que se realizarán en el tratamiento.
- Proporcionar tratamiento ya sea individual o grupal según el caso.
- Realizar valoración psicológica a pacientes de nuevo ingreso.
- Atender problemas de aprendizaje, conductas y diferentes trastornos afectivos.
- Realizar pláticas de orientación, con temas diversos tales como: alcoholismo, drogadicción, higiene mental, derechos humanos, autoestima, violencia intrafamiliar, entre otras.
- Recibir y atender a cualquier persona que necesite de atención psicológica.
- Canalizar a los enfermos de alcoholismo y drogadicción a centros de rehabilitación.

- Desarrollar trabajos comunitarios, basados en los programas institucionales de la Unidad Básica de Rehabilitación, para difundir la salud física y psicológica en el Municipio.
- Expedir diagnósticos profesionales, dirigiéndolos a otras instituciones, para las personas que necesiten de atención más especializada.
- Difundir los derechos de los niños en todo el Municipio.
- Dar seguimiento a la difusión social sobre ausentismo escolar y autoestima en niños.
- Contar con expedientes clínicos de las personas que acudan a solicitar asistencia psicológica.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinadora de Unidad Básica de Rehabilitación

LE REPORTAN: Ningún

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura en psicología

CONOCIMIENTOS: Psicopatología, psicoanálisis, psicoterapia básica, detección de lento aprendizaje

HABILIDADES:

Amable, puntual, honesto, discreto, disciplinado, optimista, comunicación, prudente, paciente, organizado, solidario, atento, espíritu crítico, analítico, cordial, responsable, social, dinámico, eficaz, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Terapia Física

- Atender a personas con alteraciones sistémicas que afecten el movimiento corporal.
- Ayudar a desarrollar las áreas de fuerza física, coordinación y movimientos.

- Desarrollar habilidades motoras tales como: correr, alcanzar, levantar o alzar.
- Mejorar la función de los músculos mayores a través de actividades físicas que incluyen ejercicios y masaje a través de agentes físicos, naturales y artificiales, tales como el movimiento, calor, frío, electricidad, sonido etc.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinadora de Unidad Básica De Rehabilitación

LE REPORTAN: Ningún

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Terapista físico y/o médico especialista en terapia física

CONOCIMIENTOS: Hidroterapia, mecanoterapia, electroterapia.

HABILIDADES:

Orientar a las personas con capacidades diferentes, relaciones humanas, manejo de aparatos electro médicos, amable, puntual, honesto, discreto, disciplinado, optimista, comunicativo, prudente, paciente organizado, solidario, atento, espíritu crítico, analítico, cordial, responsable social, dinámico, eficaz, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Terapia de Lenguaje

- Ayudar a toda la población infantil y adulta, que presente algún trastorno en su lenguaje, voz, audición, habla y dentro de las alteraciones patologías más comunes en:
- Hipoacusia (sordera unilateral o bilateral).
- Hipo desarrollo de lenguaje
- Dislalia

- Disfemia
- Dislexia
- Disfonía
- Labio paladar hendido.
- Ayudar a los pacientes a que tengan una correcta pronunciación, así como a recuperar la confianza y seguridad en ellos mismos y obtener un buen desarrollo biopsicosocial.
- Realizar valoración a pacientes de nuevo ingreso.
- Revisar al paciente y corroborar las limitaciones o deficiencias en el área de comunicación humana.
- Llenar expediente ya sea con nota de ingreso o nota subsecuente.
- Informar al responsable del paciente sobre las actividades que se desarrollaran durante el tratamiento.
- Reportar al paciente la evolución del caso en el formato de notas médicas.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinadora de Unidad Básica de Rehabilitación

LE REPORTAN: Ningún

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Lic. en Terapia de lenguaje, educación especial, psicología y/o trabajo social.

CONOCIMIENTOS: Desarrollo físico y emocional del niño, diagnóstico de problemas de lenguaje, interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas.

HABILIDADES:

Amable, puntual, honesto, discreto, disciplinado, optimista, comunicativo, prudente, paciente organizado, solidario, atento, espíritu crítico, analítico, cordial, responsable, social, dinámico, eficaz, confiable y eficiente.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Odontología

- Realizar estudios generales de dientes.
- Tratamientos de dolencias de los pacientes que asisten a la UBR.
- Realizar las actividades de prevención, atención, diagnóstico, tratamiento de patologías y alteraciones bucodentales.
- Realizar extracción de piezas dentales.
- Mantener un avance en el ámbito del conocimiento técnico y de nuevas tecnologías aplicadas a la salud.
- Aplicación de flúor.
- Tener una especial disposición hacia la atención sanitaria a las personas.
- Hacer pequeñas reparaciones en la dentadura, trabajando en un espacio y con piezas de pequeño tamaño.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinadora de Unidad Básica de Rehabilitación

LE REPORTAN: Ningún

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Odontólogo titulado

CONOCIMIENTOS: Teóricos de la anatomía de la boca, técnicas de tratamiento ortodoncia, nuevas tecnologías aplicadas a la salud dental

HABILIDADES:

Vocación, destreza manual, dedicación, paciente, organizado, solidario, atento, espíritu crítico, analítico, cordial, responsable, social, dinámico, eficaz, confiable, eficiente y una especial disposición hacia la atención sanitaria a las personas.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Descripción del Puesto

La Dirección de Obras Públicas, planea, programa, ejecuta y evalúa las Obras Públicas a cargo del H. Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad del ramo.

Objetivo

Cumplir con los programas de Obra Pública aprobados por el H. Ayuntamiento.

Misión

Vigilar la calidad y los avances de las Obras Públicas en el Municipio y en sus comunidades.

Visión

Lograr que los trabajos de obras en el Municipio y sus comunidades se logren en un 100% para el beneficio de las mismas.

Atribuciones

- Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública.
- Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública.
- Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el H. Ayuntamiento.
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de Obras Públicas Municipales.
- Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.
- Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.

- Vigilar que el presupuesto aprobado para las Obras Públicas Municipales vaya acorde con el avance de las mismas.
- Elaborar, mantener actualizados y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de Obra Pública que se ejecuten en el ámbito Municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia.
- Levantar y mantener actualizado el inventario de la Obra Pública Municipal.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuadas por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, este manual y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Funciones:**Director de Obras Públicas**

- Planear, organizar y priorizar la promoción de las Obras Públicas del Municipio, con base en el programa anual de Obra Pública Municipal.
- Estudiar y analizar la legislación vigente del Estado y la Federación, para programar la promoción de las Obras Públicas Municipales.
- Formar y organizar el funcionamiento del Consejo de Desarrollo Municipal, para asegurar la representatividad de la comunidad en la realización de las Obras Públicas tendientes al mejoramiento de la infraestructura social Municipal.
- Promover la participación organizada de grupos de vecinos mediante la formación de comités comunitarios, para la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la Obra Pública Municipal.
- Programar y coordinar la formación de comités comunitarios de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Dirigir y coordinar la difusión del inicio y término de las Obras Públicas Municipales, para asegurar la participación de la comunidad a través de los comités comunitarios.
- Verificar que se proporcione en tiempo y forma la información que requieren las áreas administrativas municipales, para el desarrollo de proyectos y Obras Públicas Municipales.
- Mantener contacto permanente con las Dependencias Federales y Estatales para verificar la programación de proyectos y actividades afines con las Obras Públicas del Municipio.

- Verificar y supervisar que se realicen las investigaciones de campo que se requieren para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para el desarrollo de proyectos de Obras Públicas Municipales.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de ésta Dirección.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ésta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento.
- Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y autorizar la documentación que se genera en ésta Dirección.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo y del ejercicio de la misma.
- Planear y coordinar la elaboración de los informes semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por ésta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal

LE REPORTAN: Subdirector de Obras Públicas

Auxiliar de Obras

Supervisor

Auxiliar administrativo y/o

Secretaria

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Ingeniero Civil o Arquitecto

CONOCIMIENTOS: Leyes, normas y reglamentos que le corresponde aplicar, así como de la organización y funcionamiento de la Dirección, Manejo de PC.

HABILIDADES: Buenas relaciones humanas, capacidad para planificar, dirigir y controlar el trabajo del área, capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas, capacidad para comunicarse y dar instrucciones de manera oral y escrita, discreción, iniciativa, creatividad, honestidad, responsabilidad y liderazgo.

EXPERIENCIA: 3 años

Subdirector de Obras Públicas

- Proponer lineamientos para la realización de los trabajos de control y vigilancia de la obra pública ejecutada por terceros y por la administración directa de la administración pública Municipal.
- Establecer los procedimientos para la supervisión de obras.
- Revisar la documentación soporte de las obras ejecutadas.
- Coordinar y verificar las acciones de supervisión de obras y servicios.
- Analizar la debida integración de los expedientes unitarios y de los proyectos ejecutados.
- Verificar que la contratación de la obra se realice conforme a los dispuesto por las leyes;
- Coordinar el seguimiento de la ejecución de obras y acciones aprobadas por el COPLADET.
- Elaborar informes mensuales de la situación que guardan las obras y acciones
- Realizar el control de inventarios, insumos, obras en proceso y finiquito de obra.
- Analizar los informes del área de supervisión de obras a fin de conocer los avances de los programas y en su caso hacer observaciones correspondientes al supervisor de obras.
- Asistencia a los actos de Entrega-Recepción de obras.
- Analizar y verificar los avances físicos y financieros de obras y acciones ejecutadas para la integración de la auto-evaluación trimestral que se envía al Órgano Superior de Fiscalización.
- Coordinar la actualización de reglamento de construcción.

Efectuar la revisión de documentación para la integración del padrón de contratistas y elaboración de la cédula de registro y participar en las licitaciones de Obra Pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de obras Públicas

LE REPORTAN: Supervisor de Obras

Auxiliar de Obras

Auxiliar Administrativo

Secretaria

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Ingeniero Civil o Arquitecto

CONOCIMIENTOS: Leyes, normas y reglamentos que le corresponde aplicar, así como de la organización y funcionamiento de la Dirección, manejo de pc.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, capacidad para planificar, dirigir y controlar el trabajo del área, capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas, capacidad para comunicarse y dar instrucciones de manera oral y escrita, discreción, iniciativa, creatividad, honestidad, responsabilidad y liderazgo.

EXPERIENCIA: Mínima de 3 años

Auxiliar de Obras Públicas

- Participar como enlace entre las dependencias Federales y Estatales, informándoles de los proyectos del Municipio, para solicitarles, en su caso, la programación de expansión de proyectos, actividades afines y congruentes con la obra pública.
- Concentrar la información correspondiente a las actividades realizadas en la Dirección, para la elaboración del informe mensual, en relación con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Documentar, diseñar y elaborar el material de apoyo que se requiere, así como los formatos que se utilizan en la Dirección como herramientas de trabajo.

- Recabar la información relativa a las actividades que se realizan en la Dirección, detallándolas en el reporte semanal de actividades.
- Analizar y revisar la documentación que le entrega el Director, generando los oficios de contestación y/o demás información que se requiera para dar el seguimiento correspondiente a la misma.
- Coordinar las actividades de organización de los planes, programas y proyectos que se realizan en la Dirección.
- Apoyar al Director en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.

Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Obras Públicas.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de Obras Públicas y/o Subdirector de Obras Públicas.

LE REPORTAN: Supervisores

Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Ingeniero Civil o Arquitecto

CONOCIMIENTOS: Leyes, normas y reglamentos que le corresponde aplicar, la organización y funcionamiento de la Dirección, manejo de PC.

HABILIDADES: Buenas relaciones humanas, capacidad para planificar, dirigir y controlar el trabajo del área, capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones imprevistas, capacidad para comunicarse y dar instrucciones de manera oral y escrita, discreción, iniciativa, creatividad, honestidad, responsabilidad y liderazgo.

EXPERIENCIA: Mínima 3 años

Supervisor de Obras Públicas

- Realizar las investigaciones de campo que se requieren para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones en los proyectos Municipales.
- Apoyar en la organización de las pláticas, cursos, etc., de capacitación para los integrantes de los comités comunitarios para la vigilancia y supervisión ciudadana de las Obras Públicas Municipales.
- Proporcionar asesoría a los ciudadanos en relación a las Obras Públicas Municipales, así mismo, solicitarles su aprobación y apoyo durante el desarrollo de la obra.
- Acudir al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, solicitar la información que se requiere para el desarrollo de las obras.
- Efectuar censos, así como recabar la información que se requiere para los predios beneficiados y dar seguimiento a las evaluaciones correspondientes.
- Informar al Director de Obras de las afectaciones en terrenos particulares, para su negociación con los propietarios de los mismos.
- Entregar los convenios de obras a los propietarios de los lotes involucrados en las afectaciones de la Obra Pública Municipal.
- Promover y difundir el inicio y término de las Obras Públicas Municipales, entre los propietarios de los lotes, invitándolos a participar en dichos eventos
- Vigilar y supervisar que se les proporcione asesoría a los ciudadanos en tiempo y forma, en relación a las obras de beneficio colectivo, así como solicitarles su aprobación durante el desarrollo de la obra.
- Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección de Obras Públicas.
- Elaborar los informes semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la supervisión de obras, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Auxiliar de Obras

LE REPORTAN: Secretaria y/o Auxiliar Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Ingeniero y/o Arquitecto

CONOCIMIENTOS: Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que le corresponde aplicar, conocimiento del funcionamiento de la Dirección y especialidad en análisis de costos.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, iniciativa, creatividad responsabilidad, honestidad, capacidad analítica y capacidad para redactar informes.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Auxiliar Administrativo

- Recibir, capturar y registrar la documentación que llegue a la dirección de Obras Públicas.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique él Director, Subdirector, Supervisor o Auxiliar de Obras Públicas.
- Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades oficiales que le sean encomendadas por el Director, Subdirector, Supervisor o Auxiliar de Obras Públicas.
- Realizar la recepción de oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Obras Públicas o canalizarlos a quien corresponda.
- Realizar la captura de las actividades realizadas por el Director de Obras Públicas.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Dirección de Obras Públicas, de manera que se facilite su localización.
- Auxiliar en la elaboración de oficios, anexos, resguardos, tarjetas informativas, entre otros.
- Elaborar la requisición de material e insumos de trabajo requerido por la Dirección de Obras y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director, Subdirector y Auxiliar de Obras Públicas

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas de PC, relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de la organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año.

Secretaria

- Digita cartas, oficios, informes, presentaciones y otros documentos.
- Llena asignaciones, facturas, cheques, formularios.
- Vela por la higiene del área donde labora.
- Recibe, registra y despacha correspondencia.
- Ofrece informaciones sencillas.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Efectúa labores de archivo.
- Mantiene actualizado el directorio telefónico.
- Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Lleva registros y controles que le sean asignados.
- Mantiene el carácter confidencial de las informaciones que maneja.
- Ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía.
- Realiza otras tareas afines y complementarias al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Jefe inmediato (Director, Subdirector y/o Supervisor de Obras)

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 21 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de PC, relaciones humanas, atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar.

HABILIDADES: Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Descripción del Puesto

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, es un órgano de apoyo al H. Ayuntamiento para preservar la paz, la tranquilidad y el orden público, contando con elementos policiacos capacitados, profesionales y respetuosos de los derechos humanos y con compromiso social.

Objetivo

Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en su integridad física, bienes y derechos, auxiliar a las autoridades federales y estatales en los casos en que sea requerido para ello y hacer cumplir los reglamentos municipales.

Misión

Proteger y salvaguardar valores e intereses de cada uno de los ciudadanos, así como su integridad física.

Visión

Impulsar la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas antisociales, promoviendo una cultura jurídica e inculcando una conciencia preventiva en el Municipio.

Atribuciones

- Organizar la Dirección de tal manera que se preste eficazmente el servicio de Seguridad Pública Municipal;
- Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
- Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes.
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se ponen a disposición del Ministerio público o de la autoridad competente.
- Vigilar la eficaz prestación del servicio de Seguridad Pública.
- Rendir diariamente al Presidente Municipal, un parte pormenorizado de los hechos relevantes ocurridos en su jurisdicción.
- Procurar que se dote a la Dirección de recursos y elementos técnicos suficientes, que le permitan cumplir eficazmente sus atribuciones.
- Realizar diariamente inspecciones para comprobar el estado de los bienes destinados a la Seguridad Pública, especialmente el armamento, vestuario, equipo y vehículos, así como para verificar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina;
- Organizar la preparación física, técnica y académica de los miembros de la policía, pudiendo delegar esta función en el Comandante de Unidad que juzgue pertinente.

- Vigilar que se proporcione el debido cuidado y mantenimiento de los bienes destinados a la prestación del servicio de Seguridad Pública.
- Procurar que exista una constante aplicación y renovación de las técnicas de educación policial, tanto individuales como de conjunto.
- Llevar a cabo cursos de capacitación y actualización, a fin de mejorar el nivel cultural y técnico de sus miembros.
- Estimular a los elementos de la corporación que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones siempre y cuando sea conforme a derecho.
- Impedir las discusiones o actividades de carácter político o religioso entre los integrantes de la corporación, cuando los mismos se encuentren en servicio.
- Preservar el secreto de los asuntos, que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- En general, cumplir y hacer cumplir el presente Manual, el Bando de Policía y Gobierno, las circulares y demás disposiciones de observancia general en su jurisdicción, en materia de Seguridad Pública Municipal.

Funciones:**Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal**

- Mantener el orden público, preservar la paz social y la seguridad en el ámbito de competencia del Municipio.
- Proyectar para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas de Seguridad en los que se analice la problemática de Seguridad del Municipio, se establezcan políticas y lineamientos para su atención y solución, en coordinación con las autoridades de Seguridad de la Federación y el Estado.
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en materia de Seguridad Pública con la Federación, el Estado o las comunidades que tengan relación con la problemática del Municipio.
- Promover e impulsar la profesionalización de los miembros del cuerpo de policía Municipal.

- Proponer al Presidente las medidas necesarias para la adecuada observancia y cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la Seguridad Pública por parte de los miembros del cuerpo Municipal de Seguridad.
- Cuidar el correcto desarrollo de la organización y desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección de Seguridad Municipal.
- Contribuir, en el ámbito de la competencia Municipal, al cumplimiento de los planes Federales y Estatales en materia de Seguridad, así como ejecutar cabalmente el Programa Municipal de Seguridad Pública.
- Realizar la consulta de los antecedentes de cada aspirante a formar parte del cuerpo Municipal de Seguridad en los registros nacional y estatal correspondiente.
- Proponer al Presidente Municipal y aplicar las normas correctivas correspondientes cuando sea necesario para la correcta operación y funcionamiento del cuerpo Municipales de Seguridad Pública.
- Auxiliar, con la intervención de las áreas correspondientes, a la población del Municipio en casos de siniestros o accidentes que así lo requieran.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades Federales y Estatales de Seguridad Pública; y Las demás que expresamente le asigne el H. Ayuntamiento o aquellas encomendadas directamente por el Presidente Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal.

LE REPORTAN: Oficial Administrativo
 Operador de Radio
 Comandantes de Grupo
 Oficiales de Barandilla
 Oficiales Patrulleros
 Sub-oficiales

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 25 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Preparatoria, Carrera Policial y/o Conocimientos en Seguridad Pública.

CONOCIMIENTOS: En Administración Pública y Seguridad Pública, operación policíaca, así como de las leyes y reglamentos en la materia y de los fenómenos sociales que afectan de manera directa la Seguridad Pública.

HABILIDADES:

Actitud de servicio, liderazgo, don de mando, honestidad, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para tomar decisiones y disciplina.

EXPERIENCIA: Mínima de 3 años

Jefe Administrativo

- Recibir, capturar y registrar las peticiones que los ciudadanos realizan (personalmente, vía telefónica o canalizadas a las Direcciones y/o Coordinaciones administrativas) así como turnarlas oportunamente al Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
- Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades oficiales que le sean encomendadas por el Director.
- Proporcionar el libro de asistencia correspondiente al personal de la Dirección.
- Realizar la recepción de oficios y demás documentación enviada por las áreas y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda.
- Capturar los reportes de actividades realizadas por los comandantes, oficiales de barandilla, oficiales patrulleros y sub-oficiales.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización.
- Auxiliar en la elaboración de oficios, anexos, resguardos, e incidencias del personal de la Dirección.
- Informar y orientar al público sobre los trámites a realizar.

- Llevar un registro y control diario de las quejas o incidentes que se reciben en ésta Dirección, así como darle seguimiento a las mismas.
- Elaborar la requisición de material e insumos de trabajo requerido por la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
- Auxiliar en la elaboración de reportes de incidencias del personal de la Dirección.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal y canalizarlos con quien corresponda.
- Auxiliar en la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a su jefe inmediato.
- Elaborar los informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, y realizar las funciones que específicamente le encomiende el Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 23 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de Programas de PC (word, excel y power point), relaciones humanas, atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA:

Mínima de 1 año

Operador de Radio

- Encargado de recibir reportes por radio de los elementos que patrullan los caminos de las localidades y cabecera de este Municipio.
- Responsable de recibir llamadas telefónicas que hace la ciudadanía para reportar algún accidente ó problema en el Municipio.
- Monitorear el radio que fue instalado con el fin de tener comunicación con todo el Estado para cualquier apoyo o emergencia.
- Entregar las novedades que se presentan en las 24 horas.
- Recibir y emitir información a todos los oficiales que portan frecuencia.
- Asignar vía radio a la unidad u oficial que atenderá la emergencia, en su caso.
- Anotar en el diario de registro las incidencias; la hora del aviso recibido, la hora de asignación, lugar, número y nombre del oficial y número de la unidad, en su caso, hora de llegada, número y tipo de apoyo.
- Proporcionar a Secretaria del Ayuntamiento, las altas y bajas del personal que labora en esta dirección.
- Solicitar vía frecuencia servicios de emergencia (Cruz Roja, Bomberos, etc.), en su caso llevar un control de la ubicación de cada unidad.
- Se encarga de armar y desarmar, así como de abastecer de cartuchos y equipar a los elementos de esta Dirección.
- Controlar el material de la comandancia, que es el área de responsabilidad y las demás que le indique el titular de la Dirección.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal

LE REPORTAN: Comandante, Oficial de Barandilla, Oficial Patrullero, Oficial Operativo

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 23 años.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial.

CONOCIMIENTOS: Manejo de Programas de PC (Word, Excel y Power Point), Relaciones Humanas.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Comandante de Grupo

- Sustituir en su ausencia al Director quedando como responsable de la Dirección de Seguridad Pública.
- Ser el responsable de la transmisión de las órdenes, políticas y disposiciones generadas por la Dirección.
- Confirmar que el personal a su cargo permanezca activo en su servicio; Disponer con acuerdo del director en su caso, las libertades y calificaciones de multas para los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal.
- Verificar que el personal a su cargo permanezca activo en su servicio.
- Será el responsable de que el personal no se exceda en su función, evitando los cohechos, golpes y vejaciones contra cualquier ciudadano que fuese remitido a la barandilla.
- Verificar que el personal porte los uniformes e insignias que para grado sean autorizados.
- Comprobar en todo momento por conducto de sus mandos inmediatos inferiores que en el servicio se dé el respeto entre el personal sin importar la comisión o grado de este y con la ciudadanía sin importar la categoría o calidad del mismo.
- Implementar la capacitación y la disciplina del personal que integran las fuerzas operativas.
- Organizar los operativos que se hacen en la cabecera y comunidades que están dentro del Municipio.
- Supervisar y pedir los reportes a los jefes de grupo
- Inspeccionar a los elementos que estando en servicio de guardia en la Presidencia Municipal, estén con los uniformes de acuerdo al día asignado y el aseo personal de cada uno.
- Organizar grupos de servicios de vigilancia y guardia respectivamente.

- Supervisar y pedir novedades y reportes a los jefes de grupos.
- Hacerse responsable de las detenciones que se hacen en la cabecera.
- Escuchar al personal que labora en esta dirección para cualquier apoyo ó necesidad que este ocupe.

Cualquier otra que le sea encomendada por el Director o por el Presidente Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de Seguridad pública y Vialidad Municipal

LE REPORTAN: Oficiales de Barandilla

Oficiales Patrulleros

Sub-oficiales

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Preparatoria, haber recorrido la totalidad del escalafón (experiencia), hasta el puesto actual.

CONOCIMIENTOS: De operación policiaca y diseño de operativos preventivos y correctivos.

HABILIDADES:

Facilidad de expresión oral y escrita, liderazgo, don de mando, honestidad, capacidad para tomar decisiones rápidas, excelente trato al público, disponibilidad y disciplina.

EXPERIENCIA: Mínima de 2 años

Oficial de Barandilla

- Es el responsable del control de registro de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla Municipal.
- Proporcionar en forma inmediata el aparato telefónico para que los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla Municipal, puedan comunicarse con sus familiares, y en los casos en que no cuenten con

algún número telefónico, dar aviso al oficial para este pase a notificar sobre la detención a los familiares del ciudadano remitido.

- Llevar el control de las certificaciones de atención médica de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla Municipal.
- Registrar los antecedentes por comisiones anteriores de faltas administrativas que existiesen de los ciudadanos que ingresan a la barandilla Municipal.
- Proporcionar la información que le sea solicitada por las diferentes autoridades y familiares de los ciudadanos que ingresan a la barandilla Municipal.
- Redactar toda documentación inherente a su unidad administrativa, revisando y supervisando la misma.
- Será el responsable de impedir el ingreso de toda persona que no porte identificación;
- Verificar en todo momento que en el servicio se dé el respeto entre el personal, sin importar la comisión o grado de este, y con la ciudadanía sin importar la categoría del mismo.
- Impedir el paso de alimentos, drogas prohibidas y objetos que por su naturaleza no sea permitido su ingreso al interior, por seguridad de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla Municipal.
- Llevar el control de los egresos de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla Municipal.
- Dar el debido cumplimiento a la boleta de libertad girada por la autoridad competente, reportando de manera inmediata a su superior.
- No permitir que el personal de Seguridad Pública tenga contacto con los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla, sin autorización del Director.
- Será el responsable del mantenimiento de las instalaciones, debiendo reportar al superior de cualquier alteración que ocasionen visitantes y oficiales.
- Es el responsable de guardar el respeto a los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla y sus familiares, tanto por parte de este, sus compañeros y superiores; y las demás que le indique el Director o el Comandante de Grupo.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Comandante de grupo

LE REPORTAN: Oficiales Patrulleros

Sub-oficiales

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Preparatoria, haber recorrido la totalidad del escalafón hasta el puesto actual.

CONOCIMIENTOS: Operación policíaca

HABILIDADES:

Facilidad de expresión oral y escrita, liderazgo, don de mando, honestidad, capacidad para tomar decisiones rápidas, excelente trato al público, disponibilidad y disciplina.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Oficial Patrullero

- Reportar cualquier anomalía relacionada con policía, bomberos y señalamientos de vialidad de la zona asignada.
- Llevar un reporte de los accidentes ocurridos en su zona.
- Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Gubernamentales.
- Agilizar la circulación vehicular, en la zona asignada para una mejor fluidez vehicular en casos de embotellamiento.
- Proporcionar protección peatonal.

Realizar todas las demás actividades que por sus características le correspondan.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Oficial de barandilla

LE REPORTAN: Sub-oficiales

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Preparatoria

CONOCIMIENTOS: Operación policíaca

HABILIDADES:

Facilidad de expresión oral y escrita, liderazgo, don de mando, honestidad, capacidad para tomar decisiones rápidas, excelente trato al público, disponibilidad y disciplina.

EXPERIENCIA: Ninguna

Sub-oficiales

- Es el personal encargado de poner en práctica las disposiciones y políticas que marca la Dirección siempre con apego a derecho.
- Es el encargado de realizar las remisiones a la barandilla Municipal, en los casos en que los ciudadanos incurran en comportamientos contemplados como faltas administrativas por el bando de policía y gobierno vigente en este Municipio, y/o en conductas tipificadas como delitos.
- Es responsable de presentarse puntualmente a su servicio aseado y debidamente uniformado.
- Escoltar a los patrulleros y apoyarlos en las labores de patrullaje preventivo y disuasivo.
- Es obligación de acudir a los cursos de capacitación y adiestramiento que le sean ordenados por sus superiores, sin poner resistencia a esta orden, si existiera causa justificada para no acudir a esta, pudiéndose reprogramar para fechas futuras.
- Respetar y hacer respetar las normas aplicables en el Municipio y en su caso detener a los que infrinjan las mismas.
- Dar el debido uso y cuidado al equipo asignado para el desempeño de su servicio, debiendo reportar de manera inmediata cualquier desperfecto que detecte.
- Apoyar a las demás autoridades o dependencias cuando le sea requerido.
- Acudir y atender los reportes de la ciudadanía con la mayor prontitud posible, brindando el mayor de los respetos.

- Guardar el debido respeto a sus superiores debiendo permitir que se proporcionen los auxilios que sean solicitados sin intromisión alguna, salvo que sea para corregir en la misma orientación.
- Custodiar las instalaciones oficiales que le sean asignadas por la superioridad, debiendo acatar y conocer las consignas giradas para el mismo.

Serán los responsables de poner de manera inmediata a disposición del oficial de barandilla, a los ciudadanos que sean remitidos, cuando estos hubiesen cometido alguna falta administrativa comprendida en el bando de policía y gobierno vigente en este Municipio, sin que esta sufra algún menoscabo físico, moral y económico.

- Guardar siempre el orden y la disciplina debida dentro del servicio que se le asigne.
- Queda prohibido portar alguna prenda oficial fuera de servicio.

Las demás que le indique el Director, el Comandante y el Oficial de Barandilla.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Oficial patrullero

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 18 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Secundaria

CONOCIMIENTOS: Operación policíaca

HABILIDADES:

Facilidad de expresión oral y escrita, liderazgo, don de mando, honestidad, capacidad para tomar decisiones rápidas, excelente trato al público, disponibilidad y disciplina.

EXPERIENCIA: Ninguna

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Descripción del Puesto

La Secretaria de Gestión, apoya al Ejecutivo Municipal, planeando, organizando y controlando las actividades propias a su cargo, así como la atención y canalización de las demandas hechas al C. Presidente Municipal y a las distintas Direcciones y Coordinaciones, promoviendo una gestión y respuesta satisfactoria para la ciudadanía.

Objetivo

Apoyo en la organización de actividades del Presidente Municipal.

Misión

Coordinar las actividades del C. Presidente Municipal, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como de llevar el control adecuado de la agenda institucional en la atención a la ciudadanía y demás actividades con las áreas que integran el H. Ayuntamiento.

Visión

Brindar un servicio eficiente y eficaz, comprometido con la sociedad, con la finalidad de dar atención a las necesidades más apremiantes, creando un verdadero vínculo con los ciudadanos y el gobierno.

Atribuciones

- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal.
- Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal.
- Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento.
- Promover la capacitación de su personal.
- Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal.
- Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Presidencia Municipal, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal.

- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como el manejo indebido de los mismos.
- Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente.
- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia.
- Servir de enlace informativo entre el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Organizar eficientemente las giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades que desempeña; así mismo, elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y las demás que le señalen, otros ordenamientos legales o le instruya el Presidente Municipal.

Funciones:

Secretaría de Gestión

- Recibir y clasificar la correspondencia del Presidente Municipal.
- Controlar el archivo de los expedientes y documentación general recibida en la Presidencia Municipal y Secretaría de Gestión.
- Organizar y coordinar sesiones de trabajo con funcionarios de primer nivel.
- Atención al público en general, con la finalidad de gestionar o canalizar los asuntos planteados.
- Llevar el control de solicitudes de apoyo presentados por los ciudadanos para su atención.
- Integración de carpetas de trabajo para el Presidente Municipal para sesiones de cabildo.
- Coordinar conjuntamente con la recepcionista la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- Control de audiencias de entrevistas a medios de comunicación.
- Elaborar reporte de seguimiento de compromisos.
- Apoyo secretarial en la elaboración de oficios, memorándums y/o circulares.
- Encargada de logística de reuniones, eventos y visitas del Presidente Municipal.

- Seguimiento de visitas y reuniones del Presidente Municipal.
- Registro de correspondencia en bitácoras.
- Recopilación de información de las áreas de la Presidencia Municipal para la elaboración de fichas informativas la cual servirá de apoyo en los eventos a los que asiste el Presidente.
- Apoyo al C. Presidente Municipal en reuniones semanales con funcionarios de los Municipios y actos cívicos.
- Elaboración de la transferencia de documentos al archivo Municipal y revisión de los mismos.
- Recibir la correspondencia y entregarla al área a que vaya dirigida.
- Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Municipal.
- Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Presidencia Municipal y su difusión estratégica y recopilar, procesar, analizar y canalizar a las diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del Presidente Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal.

LE REPORTAN: ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Preparatoria.

CONOCIMIENTOS: manejo de personal, capacidad de organización atención; y trato a la ciudadanía

HABILIDADES:

Facilidad de expresión oral y escrita, liderazgo, don de mando, honestidad, capacidad para tomar decisiones rápidas, excelente trato al público, disponibilidad y disciplina.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**Descripción del Puesto**

La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, es el área encargada de formular y conducir las políticas generales dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Hueyotlipan y apoyar cuando se requiera en capacitación y asesoría en los sistemas de agua potable de cada Comunidad.

Objetivo

Garantizar un buen servicio en la calidad del agua hacia los ciudadanos de la cabecera Municipal de Hueyotlipan.

Misión

Proporcionar el servicio de Agua Potable y Alcantarillado, para contribuir al bienestar y la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Visión

Lograr que en nuestro Municipio cada hogar se sienta satisfecho con la calidad del agua y el servicio brindado por este organismo; así como también tenga una cultura en el cuidado y ahorro del agua.

Atribuciones:

- Planear y programar la rehabilitación del sistema de agua potable, en las comunidades del Municipio que se requieran.
- Organizar, dirigir y ejecutar los planes y programas para el mantenimiento, reparación y equipamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio del agua potable del H. Ayuntamiento.
- Dictar las medidas necesarias para el adecuado y racional uso del agua en el Municipio.
- Dotar del servicio de agua potable a los habitantes del Municipio.
- Coordinar las acciones de dotación y conservación de agua con la CNA y CAPAE.
- Presentar propuestas de mejoramiento y ampliación de la red de distribución de agua potable en el Municipio así como en sus comunidades y de mecanismo de control para el uso racional de agua.
- Supervisar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de los recursos utilizados en la prestación del servicio de agua potable.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable.

- Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de agua potable, necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de las comunidades del Municipio.
- Someter en su caso, el reglamento interior de agua potable, drenaje y alcantarillado y sus modificaciones.
- Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Coordinar a la cuadrilla de fontaneros para la reparación de las fugas mayores y menores, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de la Administración Pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos relacionados con el servicio de conservación del agua potable y saneamiento.

Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

Director de Agua potable y Alcantarillado

- Administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de su jurisdicción.
- Tener la administración general de los bienes muebles e inmuebles.
- Programar en coordinación con el H. Ayuntamiento, las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas de su jurisdicción y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas.
- Recibir las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que se construyan en el Municipio.
- Atender las quejas y los recursos interpuestos por los usuarios.
- Formular los proyectos de tarifas para el cobro de los servicios.
- Solicitar ante las autoridades correspondientes, las expropiaciones, ocupaciones temporales, totales o parciales de obras hidráulicas y bienes de propiedad privada para el logro de sus atribuciones.
- Celebrar los convenios y los contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Formular su presupuesto anual, sus estados financieros y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la Dirección.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal

LE REPORTAN: Secretarías
Subdirector de Agua Potable y Alcantarillado
Topógrafo
Fontanero
Responsable de Drenaje y Alcantarillado
Operador de Bomba

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura e Ingeniería

CONOCIMIENTOS: En leyes de agua potable, aplicación de saneamiento, topografía, instalaciones eléctricas e hidráulica y otras.

HABILIDADES:

De comunicación, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, planeación, de servicio, ejecución de diversas obras.

EXPERIENCIA: Mínima de 2 años

Subdirector de Agua Potable y Alcantarillado

- Contratar los servicios con los usuarios, dar a conocer las tarifas y cuotas correspondientes y realizar las instalaciones necesarias.
- Solicitar a las autoridades Municipales el apoyo y coordinación para la cobranza de adeudos por tarifas, multas y recargos, así como cualquier ingreso lícito que no fuere cubierto oportunamente.
- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal en coordinación con la Comisión Estatal.

- Celebrar acuerdos o convenios con las autoridades Federales o Estatales tendientes a lograr una coordinación integral en materia de agua.
- Concertar con los medios de comunicación masiva y con los sectores social y privado, la realización de campañas para el ahorro del agua. En dichas campañas, podrá participar la sociedad directamente.
- Exigir restricciones en el suministro, cuando exista escasez de agua o se presente cualquier otra situación de contingencia, limitando el servicio a la satisfacción de necesidades mínimas.
- Establecer el servicio público de agua potable en lugares que carezcan de él, se notificará a los interesados por medio de avisos que se colocarán en las calles respectivas;
- Realizar visitas de inspección a las Presidencias de comunidad para la atención de peticiones ciudadanas.
- Dar seguimiento y control en la construcción de obras, así como plantear alternativas de solución a problemas técnicos de los sistemas de Alcantarillado y Saneamiento.
- Proporcionar apoyo interno a la Dirección para la recopilación de información y análisis de alternativas técnicas para la integración de expedientes técnicos.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de Agua Potable y Alcantarillado

LE REPORTAN: Fontanero
Auxiliar de Fontanero
Topógrafo
Responsable de Drenaje y Alcantarillado
Auxiliar de Drenaje y alcantarillado
Operador de Bomba

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura e Ingeniería

CONOCIMIENTOS: Elaboración de proyectos y plantas de tratamiento de aguas residuales.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, comunicación, toma de decisiones e iniciativa.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Fontanero

- Responsable de montar, reparar y mantener las instalaciones de agua y las redes de desagüe, según el proyecto de cada obra de la Dirección de Agua potable y Alcantarillado.
- Revisar la instalación en general del edificio de la Presidencia Municipal.
- Realizar la instalación de los interiores del edificio de la Presidencia Municipal (contadores, tuberías, derivaciones individuales de agua, tomas de aparatos sanitarios).
- Efectuar la instalación de la recogida de aguas pluviales y residuales.
- Armar y colocar los aparatos sanitarios (lavabos, desagües, grifos y válvulas) reparar tubería en general.
- Reparar y mantener en perfecto estado las instalaciones de redes de desagüe y tuberías dentro de la Presidencia Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Subdirector de Agua Potable y Alcantarillado

LE REPORTAN: Auxiliar de Fontanero

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 18 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: conocimientos en fontanería

CONOCIMIENTOS: En herramientas básica para lograr un buen desempeño de sus funciones

HABILIDADES:

Manejo de herramientas para las diversas instalaciones.

EXPERIENCIA: Mínima de 2 años

Auxiliar de fontanero

- Auxiliar en las funciones al responsable de fontanería.
- Realizar las instalaciones de tomas de agua.
- Revisar las instalaciones que necesiten de mantenimiento de tomas de agua.
- Apoyar en la instalación de los interiores del edificio de la Presidencia Municipal (contadores, tuberías, derivaciones individuales de agua, tomas de aparatos sanitarios)
- Realizar la instalación de aguas pluviales y residuales.
- Armar y colocar los aparatos sanitarios (lavabos, desagües, grifos, válvulas) reparar tubería en general.
- Reparar y mantener en perfecto estado las instalaciones de redes de desagüe y tuberías cuando se le sea solicitado dentro de la Presidencia Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Responsable de Fontanería

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 18 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Conocimientos en fontanería

CONOCIMIENTOS: En herramientas básica para lograr un buen desempeño de sus funciones.

HABILIDADES:

Manejo de herramientas para diversas instalaciones.

EXPERIENCIA: Ninguna

Operador de Bomba

- Practicar el control de calidad de agua potable, desde las fuentes mismas de abastecimiento, zonas de protección, estructuras de captación, sistemas de conducción, de regularización y distribución, así como en las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Ser responsable del funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del servicio de agua y saneamiento.
- Realizar la recolección y el almacenamiento del agua bruta, la purificación, bombeo y distribución del agua potable.
- Aplicar las Normas Técnicas Ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable.
- Proteger el equilibrio ecológico, calidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, cauces de agua, presas y represas bajo el dominio del Municipio.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Subdirector de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Masculino

EDAD: 23 años adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secundaria

CONOCIMIENTOS: Bombas y tuberías

HABILIDADES:

Facilidad de manejo de bomba.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Responsable de Drenaje y Alcantarillado

- Formular y mantener actualizado el inventario de sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio correspondiente y remitir copia del mismo a la Comisión.
- Prohibir el avenamiento, hacia sus sistemas de alcantarillado de descargas que impidan o dificulten el tratamiento de las aguas residuales.
- Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado.
- Responsable de recoger, transportar y controlar el vertido de los desechos domésticos e industriales y sanearlos; y de darle mantenimiento a las plantas y tuberías del sistema de aguas residuales.
- Descargar las aguas residuales y pluviales que se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje.
- Operar tapas de registro, válvulas y todo tipo de maquinaria o estructura del sistema del servicio público de agua potable.
- Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar las inundaciones, así como los hundimientos y movimientos de suelos cuando éstos sean de origen hidráulico.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director y/o Subdirector de Agua Potable y Alcantarillado

LE REPORTAN: Auxiliar de Drenaje y Alcantarillado

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Masculino

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secundaria

CONOCIMIENTOS: En la ubicación de drenajes, como destapar un drenaje, conocimientos de saneamiento, mantenimiento a las plantas y tuberías del sistema de aguas residuales.

HABILIDADES: Manejo de herramientas para el desempeño de sus funciones

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

Auxiliar de Drenaje y Alcantarillado

- Encargado de instalación, ampliación, cambio de ramal, reducción, reconstrucción y supresión de tomas de agua potable, que son presentadas por los usuarios.
- Desazolve, extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías y pozos.
- Mantener el saneamiento del alcantarillado para evitar inundaciones y hundimientos.
- Operar todo tipo de herramientas y maquinaria o estructura del sistema de servicio público de agua potable.

Las demás que le sean asignadas.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Responsable de Drenaje y Alcantarillado

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Masculino

EDAD: 22 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secundaria

CONOCIMIENTOS: Saneamiento, mantenimiento a las plantas y tuberías del sistema de aguas residuales.

HABILIDADES:

Manejo de herramientas para el desempeño de sus funciones

EXPERIENCIA:

Ninguna

Topógrafo

- Realizar estudios y análisis de las superficies para construcción de obras públicas y/o civiles y emitir dictámenes sobre las condiciones de las mismas.

- Calcular las distancias, ángulos, direcciones, elevaciones, coordenadas y áreas de volumen de vías municipales, objeto de mantenimiento, construcción o rehabilitación.
- Presentar y precisar datos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones de los responsables para el diseño y construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de vías u obras de mantenimiento municipales.
- Elaborar los informes de las actividades asignadas al superior inmediato.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- El diseño, construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de vías u obras civiles municipales son elaboradas de acuerdo a las especificaciones técnicas de Topografía.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director y/o Subdirector de Agua Potable y Alcantarillado

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Técnico en topografía.

CONOCIMIENTOS: Realizar informes sobre mediciones en general, cálculos, tasaciones, etc., supervisando la ejecución de obras y proyectos, así como redactando los informes necesarios.

HABILIDADES:

Manejo de instrumentos de precisión y herramientas para el desempeño de sus funciones.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año.

Secretaria

- Registrar el importe de los servicios conforme a las tarifas y cuotas en vigor, así como los adeudos generados por el incumplimiento del pago oportuno.
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Redacta oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita según requerimientos.

- Recibe visitantes y ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas y mantiene actualizado el directorio telefónico.
- Efectúa labores de archivo relacionadas con la correspondencia que recibe y despacha.
- Atiende al público y concretar entrevistas.
- Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Lleva registros y controles que le sean asignados.
- Mantiene el carácter confidencial de la información que maneja.
- Realiza otras tareas afines y complementarias al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de PC, relaciones humanas y atención al usuario, redacción y ortografía y técnicas de archivo.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año.

DESARROLLO AGROPECUARIO

Descripción del Puesto

La Coordinación de Apoyo al Campo, es la encargada de organizar, distribuir y coordinar los diferentes programas existentes en el Gobierno Federal y Estatal atendiendo principalmente a zonas marginadas, así como la vinculación con las demás áreas.

Objetivo

Mejorar el nivel de vida de los habitantes de la zona rural de este Municipio, a través del fomento de su participación social organizada por medio de una implementación eficiente de planes y programas, cuidando el entorno ecológico, el desarrollo sustentable y la eficiencia en su gestión y administración.

Misión

Ofrecer apoyo técnico y operativo a los productores del medio rural, promoviendo en coordinación con las instancias correspondientes, para contribuir en el desarrollo sostenible del Municipio.

Visión

Ser una Coordinación con rostro humano, que escucha y atiende a la gente del campo, mejorando su calidad de vida y con la participación social estando inmersos en el desarrollo rural sustentable, con un equipo de trabajo integrado que canaliza de manera eficiente los diferentes recursos y atiende a todos los sectores del medio rural.

Atribuciones

- Coordinar las acciones de gestión política, necesarias para la elaboración del diagnóstico y del Programa Municipal concurrente de desarrollo rural sustentable.
- Impulsar la participación social en el proceso de gestión de políticas municipales destinadas al desarrollo de sus espacios del medio rural.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al H. Ayuntamiento en materia de tierras, bosques y aguas, en coordinación con Ecología.
- Dictaminar las propuestas de reglamentación Municipal aplicable a las comunidades y prácticas del medio rural.
- Promover las prácticas de organización comunitaria y planeación participativa para atender las necesidades de la población del entorno rural del Municipio.
- Fungir como instancia de enlace y vinculación entre el H. Ayuntamiento, las autoridades Municipales del mismo, las autoridades ejidales y demás representantes de las organizaciones existentes en el medio rural del Municipio.

- Proponer al interior del H. Ayuntamiento los proyectos, acuerdos y resoluciones que en el ámbito de sus funciones resuelva el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y el COPLADEMUN.
- Vigilar que la Administración Municipal opere en forma adecuada el Programa Municipal de Desarrollo Rural, derivado de los convenios vigentes que haya celebrado el H. Ayuntamiento con el Estado y la Federación.
- Representar a la comisión ante la asamblea y grupos de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias, así como de las condiciones de vida de la población del medio rural.
- Gestionar ante la autoridad Municipal la provisión de bienes y servicios de desarrollo social destinados a las comunidades rurales.
- En coordinación con las autoridades de ejidos, dar seguimiento a la actividad productiva de las parcelas ejidales.
- Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera y forestal para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable.
- Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología.
- Denunciar la tala ilegal de árboles.
- Recabar de la autoridad competente, previa solicitud fundada y aprobada en sesión de Cabildo, autorización para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos y rurales que sean necesarios para obras públicas del H. Ayuntamiento o para la seguridad de las personas.
- Vigilar el desempeño de las personas a su cargo y dictaminar los reportes de avances y resultados físico - financieros de los programas y proyectos involucrados, tanto los que correspondan de manera directa a la Administración Municipal, como aquellos derivados de convenios celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y las demás que expresamente le señalen las leyes aplicables.

Funciones:**Director de desarrollo agropecuario**

Detectar las preferencias y/o necesidades más urgentes de los grupos sociales y/o comunidades más vulnerables del Municipio de Hueyotlipan.

- Promover los programas de SEPUEDE enfocado a los productores para obtener la asistencia técnica que permita mejorar la productividad y mejor aprovechamiento de los recursos.
- Consolidar las formas de organización comunitaria del Municipio de Hueyotlipan, a efecto de fomentar la participación ciudadana en los programas sociales que desarrolla el DIF y Secretaria de Desarrollo Social.
- Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los programas: PROGAN (Apoyo a la Ganadería), PROFEMOR (Programa de Fortalecimiento Institucional), PAP (Programa de Apoyos Productivos) entre otros.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los programas que se manejen.
- Verificar en campo la ejecución de los recursos.
- Establecer nuevas redes ciudadanas entre las comunidades, para los diferentes Programas Sociales de Gobierno, con objeto de aumentar el capital de inversión en campo en el Municipio de Hueyotlipan.
- Realizar giras de intercambio tecnológico con los productores del campo.
- Elaboración de proyectos productivos agropecuarios, agrícolas, acuícolas y agroindustriales para los habitantes del medio rural.
- Supervisión de los proyectos antes mencionados.
- Orientar a los productores del campo para la elaboración de solicitudes para diferentes apoyos que se otorgan a través de la Coordinación.
- Coordinar y realizar los trabajos de logística necesarios para la aplicación de los diferentes programas sociales y los eventos correspondientes.
- Conocer las reglas de operación y requerimiento que exigen las dependencias como CONAZA, SAGARPA, FIRCO, SEFOA, SEMARNAT, CONAFOR y CGE para poder ingresar a programas como PAP y COUSSA entre otros.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Apoyo al Campo.
- Informar y reportar oportunamente las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes semanales, mensuales, etc. en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Apoyo al Campo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal.

LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 23 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Biología, Agronomía, Veterinaria e Ingeniería.

CONOCIMIENTOS: Leyes que norman la Administración Municipal, en áreas agropecuarias y control de organización.

HABILIDADES: Relaciones públicas, administración, liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: Mínima de 2 años

Enlace de Programas Sociales

Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana; propiciar a través de la comunicación social la unidad de los habitantes del Municipio.

- Establecer las estrategias y técnicas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Coordinación de Apoyo al Campo con SEDESOL.
- Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada relación entre la Coordinación de Apoyo al Campo y las áreas municipales.
- Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones de la Coordinación de Apoyo al Campo.
- Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativa a las acciones y determinaciones de la administración Municipal.
- Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios que ofrece la Coordinación de Apoyo al Campo.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de desarrollo agropecuario.

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura e Ingeniería

CONOCIMIENTOS: Relaciones Públicas y/o administración.

HABILIDADES: Tener capacidad de escuchar, respeto, tolerancia, facilidad de interactuar con las personas, capacidad de inducción, de motivación, generar reflexión, capacidad de diálogo, confianza, actitud proactiva, responsable y positiva.

EXPERIENCIA: 1 año

Auxiliar Administrativo

- Digita cartas, oficios, informes, presentaciones y otros documentos.
- Recibe visitantes, ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía
- Realiza llamadas telefónicas.
- Efectúa labores de archivo relacionadas con la correspondencia que recibe y despacha.
- Mantiene actualizado el directorio telefónico.
- Atiende al público y concertar entrevistas.
- Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Lleva registros y controles que le sean asignados.
- Mantiene el carácter confidencial de las informaciones que maneja.
- Realiza otras tareas afines y complementarias al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinador de Apoyo al Campo

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 21 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas de PC, relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de la organización y funcionamiento de la institución.

HABILIDADES:

Buen trato, atención al público, honestidad, formalidad, trato amable, sencillo, dinamismo e iniciativa.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

PROTECCIÓN CIVIL

Descripción del Puesto

La Coordinación de Protección Civil, tiene la finalidad de organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastre.

Objetivo

Proteger la vida y la salud de los habitantes del Municipio, la propiedad pública, la propiedad privada y la ecología ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos, a través de acciones preventivas que reduzcan el margen para la pérdida de vidas humanas, la afectación a la salud, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

Misión

Integrar y coordinar a los diferentes grupos de la sociedad abocados a prevenir, mitigar, organizar, capacitar, controlar e implementar acciones destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente ante las calamidades que amenacen el territorio del Municipio.

Visión

Tener un Municipio en el que los ciudadanos posean una cultura de Protección Civil, con un atlas de riesgos y plan de contingencia permanentemente actualizado y una unidad técnica con un grupo de apoyo capacitado con el equipo disponible y con el compromiso de servir al Municipio.

Atribuciones

- Aplicar la ley de Protección Civil para el estado de Tlaxcala y los ordenamientos que de ella se deriven.
- Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil.
- Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil.
- Atender el llamado de auxilio de los ciudadanos y realizar todas aquellas acciones técnicas y humanamente posibles para proteger la vida y el patrimonio de las personas en caso de desastre o situaciones de riesgo.
- Auxiliar a otras autoridades Federales, Estatales y Municipales para el cumplimiento de sus funciones.
- Proteger las instituciones públicas y sus bienes.
- Observar en sus actuaciones un trato respetuoso hacia las personas.
- Realizar visitas de inspección en todo tiempo en aquellos lugares públicos o privados que se presume constituyan un punto de riesgo para la seguridad o salud pública o para cerciorarse de que las personas físicas o morales cumplan las medidas preventivas que por obligación tengan que respetar.
- Promover la creación de órganos especializados de emergencia, según sea la mayor presencia de riesgos ocasionados en una determinada zona por cualquiera de los agentes destructivos.
- Incluir acciones y programas sobre la materia, en el Plan de Desarrollo Municipal, según corresponda.
- Actuar con objetividad, responsabilidad y verticalidad al momento de emitir dictámenes que evalúen condiciones de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual y las disposiciones administrativas Municipales.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

Las que expresamente les facultan los ordenamientos legales aplicables.

Funciones

Coordinador de Protección Civil

- Formular y conducir la política y reglamentos de Protección Civil Municipal, en congruencia con lo establecido en el orden Federal y Estatal.
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.

- Dar respuesta ante las situaciones de riesgo, emergencia o desastre que se presenten en el Municipio.
- Concertar acciones con el sector público y privado en materia de Protección Civil conforme a la Ley.
- Compilar y analizar la información que deba incorporarse al Atlas de Alto Riesgo del Municipio.
- Brindar capacitación en materia de Protección Civil a las comunidades en general.
- Establecer los mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la comunidad, a través de la formación del voluntariado de Protección Civil.
- Constituir una sesión permanente en el caso de producirse un siniestro o desastre, a fin de verificar la realización de las acciones que procedan.
- Promover la investigación y capacitación en materia de Protección Civil, identificando sus problemas y tendencias particulares, estableciendo las normas y acciones que permitan su solución.
- Supervisar las labores de auxilio y rescate en el caso de siniestros, como los desastres naturales o accidente que le ameriten.
- Celebrar convenios con las instancias respectivas responsables de los servicios de atención pre-hospitalaria y coordinar a los grupos voluntarios del Municipio.
- Coordinar sus acciones con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.
- Fomentar la cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones de educación y capacitación en las comunidades, en coordinación con las autoridades de la materia.
- Organizar a los grupos voluntarios conforme a la normatividad que se emita y las que le asigne la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; el presente manual y otras disposiciones legales en la materia.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal.

LE REPORTAN: Auxiliar de Protección Civil

AUXILIAR OPERATIVO

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura

CONOCIMIENTOS: Leyes y reglamentos que rigen al Municipio, área administrativa, comisiones y programas a realizar, proponer acciones para el mejoramiento de Protección Civil Municipal, en primeros auxilios.

HABILIDADES:

Iniciativa, facilidad de palabra, organización, control, perspicacia, análisis de distintos asuntos y solución de los mismos, capacidad de análisis de factores y situaciones de riesgo.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años.

Auxiliar de Protección Civil

- Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causadas por fenómenos destructivos de origen humano o natural.
- Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio.
- Coordinar las áreas Municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia.
- Planear y coordinar la elaboración de los informes: semanales, mensuales, etc. en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la coordinación de protección de civil, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y los grupos voluntarios.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinador de Protección Civil

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura y/o Pasante

CONOCIMIENTOS: Leyes y reglamentos que rigen al Municipio, comisiones y programas a realizar, en primeros auxilios, capacidad de análisis de factores y situaciones de riesgo.

HABILIDADES:

Iniciativa, facilidad de palabra, organización, control, perspicacia, análisis de distintos asuntos y solución de los mismos.

EXPERIENCIA: Ninguna

Enlace Operativo

- Difundir la Cultura de prevención y autoprotección en el Municipio y comunidades.
- Coordinar acciones de prevención, auxilio y restablecimiento ante la ocurrencia de un desastre y/o eventos masivos con dependencias estatales.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del atlas de riesgo y plan de contingencias del Municipio.
- Promover la realización de simulacros.
- Realizar inspecciones de seguridad a centros educativos e inmuebles;
- Atención de denuncia ciudadana en materia de riesgo.
- Capacitación en materia de protección civil.

Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Protección Civil y/o Auxiliar de Protección Civil.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinador de Protección Civil

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Bachillerato

CONOCIMIENTOS: Leyes y reglamentos que rigen al Municipio, aplicación de programas y acciones para el mejoramiento de Protección Civil Municipal.

HABILIDADES:

Iniciativa, facilidad de palabra, organización, control, perspicacia, análisis de distintos asuntos y solución de los mismos.

EXPERIENCIA: Ninguna

MINISTERIO PÚBLICO

Descripción del Puesto

La Unidad de Ministerio Público, representa el interés social que garantiza su independencia en la emisión de las determinaciones de su competencia jurídica.

Objetivo

Proteger los intereses colectivos e individuales contra toda violación a las Leyes del Estado y auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.

Misión

Cuidar la correcta aplicación de las leyes que establezca el Estado y representará a la sociedad en los procedimientos de su competencia.

Visión

Ser una institución responsable de velar por la legalidad como principio rector de la convivencia social, mantener el orden jurídico y el respeto a las garantías de los individuos.

Atribuciones

- Velar por la legalidad en la esfera de su competencia, como uno de los principios rectores de la convivencia social.
- Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos.
- Cuidar la correcta aplicación de las leyes en la esfera de su competencia.

- Proteger los intereses colectivos e individuales contra toda violación a las leyes.
- Representar los intereses sociales relacionados con menores, incapaces, ausentes, establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia.
- Conocer y desahogar los procedimientos, con motivo de los que se interpongan en contra del denunciado.
- Proponer la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno o demás reglamentos Municipales.
- Proponer la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias y proponer su corrección.
- Poner a disposición de la autoridad competente, sin demora, a las personas detenidas en caso de flagrante delito o urgencia, en los términos a que aluden las disposiciones constitucionales y legales ordinarias, así como los objetos, instrumentos y efectos del delito o razón de ellos; En su caso, exigir ante los tribunales la reparación del daño causado por el delito.
- Promover ante las autoridades lo necesario para que la administración de la justicia sea pronta y expedita; y las demás que las leyes determinen.

Funciones:

Agente Auxiliar del Ministerio Público

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, respecto al estudio, promoción y ejecución de acciones correspondientes al ámbito de su competencia.
- La aplicación de la ley en general en todos los procedimientos administrativos, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades competentes.
- Sugerir al Presidente Municipal campañas para la prevención de las causas de alteración del orden.
- Recibir denuncias, acusaciones o querellas sobre conductas o hechos que pueden constituir delitos del orden común.
- Promover ante el Presidente Municipal la intervención de la fuerza pública, para hacer cesar la alteración del orden.

- Poner a disposición de la autoridad competente, sin demora, a las personas detenidas en caso de flagrante delito o urgencia, en los términos a que aluden las disposiciones constitucionales y legales ordinarias, así como los objetos, instrumentos y efectos del delito o razón de ellos.

EN RELACIÓN A SU INTERVENCIÓN COMO PARTE DEL PROCESO.

- Remitir al órgano jurisdiccional que lo haya solicitado a las personas aprehendidas en cumplimiento de una orden dictada por éste, en los términos de ley; así como los objetos, instrumentos o efectos del delito o razón de ellos.
- Solicitar el aseguramiento precautorio de bienes, para los efectos de la reparación del daño y de las demás medidas de seguridad que procedan.
- Aportar las pruebas pertinentes y promover en el proceso las diligencias conducentes al debido esclarecimiento de los hechos; a la comprobación del delito, de la responsabilidad de quienes hayan intervenido y de la existencia del daño y la fijación del monto de la reparación.
- Formular conclusiones en los términos señalados por la ley y solicitar la imposición de las penas, medidas de seguridad y el pago de la reparación del daño que correspondan.
- Interponer los recursos que la ley conceda y expresar los agravios correspondientes.
- Promover los incidentes de ejecución de penas en los procesos correspondientes y velar que se registren los actos relativos al cumplimiento de las mismas.
- Llevar la estadística criminal.

Fungir como representante legal.
- Proponer ante la autoridad correspondiente las medidas para proteger los intereses colectivos e individuales.
- Velar en todo momento, en los asuntos de su conocimiento, por el respeto, integridad, dignidad y estricto cumplimiento de los derechos y garantías de los ciudadanos del Municipio sujetos a la Ley de Justicia e Informar de inmediato al detenido, a sus familiares a su defensor su situación jurídica, así como los derechos que les asisten.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de seguridad Pública

LE REPORTAN: Auxiliares de unidad de Ministerio Publico, Secretaria, Médico legista.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 24 años en adelante.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciado de derecho

CONOCIMIENTOS: Básicos de la Constitución Política Mexicana, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Bando de policía y Buen Gobierno y Ley Orgánica de la Institución del Ministerio Público en el Estado de Tlaxcala.

HABILIDADES:

Iniciativa, Facilidad de Palabra, Organización, Control, Perspicacia, Análisis de distintos asuntos y solución de los mismos.

EXPERIENCIA: 1 año.

Médico Legista

Realiza exámenes periciales de:

- Integridad física (lesiones, violencia familiar).
- Integridad sexual.
- Ginecológicos.
- Obstétricos.
- Exámenes psicosomáticos.
- Estado de salud.
- Enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo.
- Lesiones de tránsito.
- Valoración del daño físico.
- Determinación de edad aproximada.
- Determinación de huella indeleble.
- Determinación de desfiguración de rostro.
- Otros:

- Emitir pronunciamiento pos facto (historia clínica, informes médicos, etc).
- Emitir pronunciamientos en casos de responsabilidad médica.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Responsable de Unidad de Ministerio Público

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: No tener más de sesenta y cinco años de edad ni menos de veinticinco el día de su designación.

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Tener título de Médico Cirujano o General, expedido por autoridad o institución debidamente facultada para ello y registrada legalmente.

CONOCIMIENTOS: En jurisprudencia particularmente en lo que se refiere a los delitos contra las personas, el Código de Procedimiento Penales, el Código Civil y demás.

HABILIDADES:

Ética, Buenas Relaciones Humanas, Discreción, Responsabilidad, Honestidad y Facilidad de comunicación.

EXPERIENCIA: Mínima de 2 años

Secretaria

- Digita cartas, oficios, informes, presentaciones y otros documentos.
- Redacta oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita según requerimientos.
- Toma dictados de su superior y lo transcribe.
- Recibe, registra y despacha correspondencia.
- Recibe visitantes y ofrece informaciones sencillas.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas, las transfiere y anota las informaciones de lugar.

- Realiza labores de archivo relacionadas con la correspondencia que recibe y despacha.
- Mantiene actualizado el directorio telefónico interno y de números internos mas usados.
- Atiende al público y concertar entrevistas.
- Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Lleva registros y controles que le sean asignados.
- Mantiene el carácter confidencial de las informaciones que maneja.
- Ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía.
- Realiza otras tareas afines y complementarias al puesto.
- Hacer el seguimiento respectivo a los certificados e informes emitidos hasta su conclusión.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Responsable de Unidad de Ministerio Público

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 18 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de PC especialmente (word, excel y power point), relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de la organización y funcionamiento de la Institución.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVE)

Descripción del Puesto

La Unidad Joven, Planeará, integrará y ejecutará las actividades y acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes, desarrollo juvenil y equidad a través de la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud del Municipio de Hueyotlipan.

Objetivo

Mejorar la calidad de vida de los jóvenes del Municipio y las diferentes comunidades de Hueyotlipan.

Misión

Coadyuvar la realización de actividades con la participación de los jóvenes y la Presidencia Municipal.

Visión

Promover la formación de valores entre la juventud del municipio para mejorar la calidad de vida de los mismos.

Atribuciones

- Ejecutar la política nacional de la juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes en el desarrollo del Municipio; adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad.
- Promover, coordinadamente con las dependencias de gobierno las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y de recreación.
- Fungir como representante del municipio de Hueyotlipan en materia de la juventud, ante organizaciones privadas, sociales y organismos estatales; así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite su participación.
- Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud, a través de las siguientes acciones:
 - a) Fomentar la organización juvenil.
 - b) Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario.
 - c) Fomentar actividades de capacitación para el empleo dirigidas a la población juvenil.
 - d) Integrar a los jóvenes en actividades culturales, educativas y de recreación.
 - e) Gestionar asistencia médica, psicológica, o en su caso, la atención a los jóvenes con problemas de adaptación social.

- f)** Desarrollar programas específicos para los jóvenes discapacitados o que pertenezcan a los grupos más vulnerables de la sociedad en coordinación con las comunidades del Municipio.
- Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, así como con las autoridades estatales y federales, para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones, programas
- y proyectos tendientes al desarrollo integral de la juventud, así como otorgar reconocimientos a los jóvenes por sus méritos alcanzados.
- Definir con base en el Plan de Desarrollo Municipal, las acciones necesarias y ejecutarlas para su cumplimiento de Atención a la Juventud.
- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes.
- Recibir, canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
- difundir y promocionar los servicios que prestan a la juventud cuando así lo requieran.
- Promover con los organismos Estatales, el establecimiento de los órganos o unidades administrativas para atender a la juventud.
- Impulsar el establecimiento de instalaciones y servicios para la juventud, y en su caso, administrar su operación.
- Formular programas de carácter inter-institucional, de acuerdo con el Programa Estatal de Juventud, que favorezca el desenvolvimiento y expresión de los jóvenes del Municipio, a través de las siguientes acciones y servicios:
 - a)** Planear el desarrollo de actividades artísticas de expresión creativa de los jóvenes.
 - b)** Propiciar la mejor utilización del tiempo libre ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezca, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural.
 - c)** Apoyar el desarrollo de actividades artísticas de expresión creativa de los jóvenes.
 - d)** Favorecer la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actitud de trabajo.
 - e)** Desarrollar Programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, el cabal aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos.
 - f)** Crear diversas actividades de reforestación y limpieza del municipio.
- Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental.

- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de la entidad en distintos ámbitos del acontecer estatal y nacional.
- Llevar a cabo programas de difusión de sus actividades.

Funciones:

Responsable del Instituto Municipal de la Juventud

- Ejecutar los programas de apoyo para actividades artísticas, culturales y de servicios dentro del Municipio.
- Ejecutar los programas de prevención en materia de adicciones, embarazos no planeados y conducta delictiva mediante curso-talleres y conferencias.
- Diseñar y elaborar los impresos promocionales de PODER JOVEN.
- Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo.
- Diseñar, evaluar y mejorar los programas de servicio que otorgan beneficios a terceros como son:

Animación a la lectura.

Impulso a la Juventud

Entusiasmo Cívico.

Analfabetismo.

Promoción a los Derechos Sexuales.

Rescate del Medio Ambiente.

Haciendo deporte.

Para los hijos de los Adolescentes.
- Vincular los programas ya mencionados con entidades públicas y privadas para el desarrollar programas conjuntos.
- Invitar a la juventud a realizar alguna práctica de deporte misma que servirá para mejorar su calidad de vida.
- Implementar talleres de dibujo y pintura para lograr el desarrollo de creatividad de los jóvenes.
- Implementar los programas de apoyo para actividades artísticas, culturales y de servicio.
- Implementar los programas de prevención en materia de adicciones, embarazos no planeados y conducta delictiva.

- Implementar los programas de promoción de las organizaciones no gubernamentales.
- Preparar y dirigir las reuniones de rendición de resultados, seguimiento y en general aquellas que se refieran a su área.
- Encargarse de la logística de todos los eventos internos y públicos de la Coordinación de ATENCION A LA JUVENTUD, incluyendo las conferencias y toda clase de eventos masivos.
- Coordinar e implementar el programa de la tarjeta de descuentos “Poder Joven”.
- Elaborar los reportes de resultados programáticos para ser evaluados por Estadísticas.
- Llevar a cabo estudios de opinión e investigaciones sobre la juventud.
- Elaborar los lineamientos para la integración de los documentos e informes de planeación y seguimiento de los programas juveniles que se han realizado en la Coordinación.
- Elaborar un sistema de seguimiento y evaluación permanente para el mejoramiento constante de los programas ya mencionados.
- Diseñar cursos-talleres que tiendan a mejorar la Sexualidad entre los jóvenes.
- Realizar conferencias acerca de Autoestima, sexualidad y superación personal.
- Llevar a cabo concursos de Poesía entre los jóvenes.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal

LE REPORTAN: Auxiliar de Atención a la juventud y/o Secretaria.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Humanidades, Antropología, Matemáticas, Actuaría, Salud o Educación.

CONOCIMIENTOS: Administración Pública Descentralizada, Legislación correspondiente a las Entidades Públicas Descentralizadas y laborales de la materia, Manejo de Paquetería de cómputo 60%.

HABILIDADES:

Manejo de Grupo, análisis e interpretación de datos, trabajo en equipo, manejo de relaciones humanas, Liderazgo para el nivel de Coordinador de grupos de trabajo.

EXPERIENCIA: Mínimo dos años.

Auxiliar del Instituto Municipal de la Juventud

Ayudar y apoyar al Coordinador en la programación de las diferentes actividades a realizar como concursos de oratoria, programas de clasificación de basura, cursos-talleres de sexualidad y conferencias de Autoestima.

- Coordinar la entrega de plásticos la Tarjeta Poder Joven en el Municipio.

Llevar un control y registro de plásticos de la Tarjeta Poder Joven.

- Coordinar la captura en formato digital de los registros de la Tarjeta Poder Joven.
- Promover los eventos y servicios que presta Atención a la Juventud mediante (volantes, colocación de carteles, invitaciones personalizadas, etc.).
- Elaborar las solicitudes de adquisiciones, del material ó equipo requerido anotando la partida afectada y el destino donde se utilizará.
- Canalizar, recibir propuestas y sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
- Difundir y promocionar los servicios que prestan a la juventud cuando así lo requieran.
- Difundir los programas de cómo curso-taller de clasificación de basura.
- Informar periódicamente de los resultados programáticos de las metas que tiene asignadas de acuerdo con el programa operativo anual de la Coordinación de Atención a la Juventud.

Y demás que le sean solicitadas por el coordinador del área de Atención a la Juventud.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinador de Atención a la Juventud

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura en Derecho, Comercio, Humanidades, Antropología, Actuaría, Salud y Educación.

CONOCIMIENTOS: Administración Pública Descentralizada, Legislación correspondiente a la Entidades Públicas Descentralizadas y laborales de la materia, Manejo de Paquetería de cómputo.

HABILIDADES:

Manejo de Grupo, análisis e interpretación de datos, trabajo en equipo, manejo de relaciones humanas e Iniciativa.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año.

Secretaria

- Realiza oficios, informes, presentaciones y otros documentos.
- Redacta oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita según requerimientos.
- Toma dictados de su superior y lo transcribe.
- Recibe, registra correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas, las transfiere y anota las informaciones de lugar.
- Realiza labores de archivo relacionadas con la correspondencia que recibe y despacha.
- Mantiene actualizado el directorio telefónico interno y de números internos más usados.
- Atiende al público y concertar entrevistas.
- Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Lleva registros y controles que le sean asignados.
- Mantiene el carácter confidencial de las informaciones que maneja.
- Ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía.
- Realiza otras tareas afines y complementarias al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinador de Atención a la Juventud.

LE REPORTAN: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Femenino

EDAD: 22 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial.

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas de PC (word, excel y power point), relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de las leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar, conocimiento de la organización y funcionamiento de la institución.

HABILIDADES: Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Descripción del Puesto

- Establecer, dirigir y controlar la política general de la Coordinación de Ecología Municipal;
- Planear, coordinar y evaluar, los planes programas y actividades Municipales; para tal efecto aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine la Administración Municipal.
- Expedir los criterios ecológicos medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Municipio, en los términos que determinan las Leyes y Reglamentos aplicables;
- Proponer a la Secretaría del H. Ayuntamiento las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

- Proteger áreas naturales del territorio municipal, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que requieren ser preservados y restaurados.
- Detener la cacería furtiva en el Municipio.
- Controlar la fauna nociva para evitar la afectación a la fauna silvestre.
- Frenar la contaminación ambiental, eliminando las quemas de basura, concientizando a la ciudadanía del manejo adecuado de la misma, así como evitar tirar residuos sólidos peligrosos.
- Aplicar el Reglamento Municipal de Ecología para proteger el medio y los recursos naturales dentro del municipio.
- Persuadir a la población para evitar el derribo de árboles.

RELACIONES DEL PUESTO

Objetivo: Analizar y proponer soluciones, vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos en cuestión del medio ambiente, preparar estudios y elaborar proyectos y reglamentos, así como difundir los programas oficiales en la materia y propiciar la participación ciudadana.

DIRECCION DE TURISMO

Descripción del Puesto

Es una de las principales actividades económicas en el mundo, ya que genera una importante derrama económica, inversión, empleos directos e indirectos, y puede contribuir al crecimiento económico y al progreso social de los países en vías de desarrollo, pues favorece la realización de actividades que atienden la demanda de los turistas como el hospedaje, la alimentación, el transporte, la diversión, el conocimiento de tradiciones, atractivos naturales y de la cultura, entre otras. Además, atrae inversión nacional y extranjera e impulsa la infraestructura regional mediante la construcción de urbanización y vías de comunicación aérea, terrestre o marítima.

La dirección de Turismo Municipal se creó con la finalidad de estimular el desarrollo de la actividad turística, como un medio para contribuir al crecimiento económico y el desarrollo social, conservar el patrimonio Cultural, el entorno natural, las formas de vida, costumbres e identidad.

Atribuciones:

- Colaborar en acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito rural de la comunidad, estableciendo normas y calificación de la oferta turística supervisando la fiscalización de las mismas. Es necesario tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comunidad integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el decreto municipal.
- Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Oficina de Promoción Económica.
- Cumplir con otras tareas que le asigne el Director de Promoción Económica.
- Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.
- Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico municipal y formular en forma conjunta con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva.
- Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales.
- Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado
- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio
- Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural.
- Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.
- Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos.
- Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, fomentar su divulgación.

- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios.
- Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico.
- Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
- Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico municipal.
- Participar en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento, así como las entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo turístico municipal.
- Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del Municipio; y Las demás que el presidente Municipal le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercitadas directamente por él.

Objetivo

Que el ayuntamiento pueda trabajar en la implementación de proyectos turístico que puedan impactar positivamente a toda la población al brindarle mejores expectativas de empleo además del desarrollo e impulso de áreas turísticas para que la población sea cada vez más atractiva.

MISIÓN

Dirigir acciones consensadas que estimulen la participación de la sociedad, así como con los tres niveles de gobierno y el sector privado, para el desarrollo sustentable del sector turístico a través de una política dinámica e integrada de planeación, fomento, promoción, impulso al desarrollo de la oferta y apoyo a la operación de los servicios turísticos, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

VISIÓN

Lograr posicionar estratégica y competitivamente al municipio de Hueyotlipan en los mercados turísticos integrándolo como un destino atractivo y seguro, con servicios de calidad, que contribuirán al fomento de nuevos empleos y a la captación de ingresos que impulsarán el desarrollo económico, social, cultural y natural de la región, en beneficio de las presentes y futuras generaciones valores Honestidad Sencillez Responsabilidad Integridad Respeto a la diversidad natural y cultural.

DIRECTOR DE TURISMO MUNICIPAL

- Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad.
- Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto a la forma y al método de encarar la problemática turística del municipio.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos turísticos.
- Realizar diagnósticos acerca de las organizaciones turísticas y seleccionar, diseñar y utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucrar el análisis de proyectos.
- Administrar equipamientos turísticos para el logro de los servicios que satisfagan las demandas de la sociedad sin que por ello se perjudique el patrimonio natural y cultural de la región implicada.
- Diseñar y operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.
- Analizar los componentes del sistema turístico, su desarrollo evolutivo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural, a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo y fomento para el sector.
- Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio.
- Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro Municipio.
- Realizar reportes bimestrales con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización, dirección y control del departamento.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 25 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Administración, Carrera Técnica en Turismo o Carrera a fin.

CONOCIMIENTOS: Formulación y evaluación de proyectos, Diseño y evaluación de programas
Conocimiento de informática, Conocimiento de reglamentos aplicables en el área de interés · Planeación estratégica, convencional y participativa, Administración en general.

HABILIDADES: Liderazgo, Don de servicio, Iniciativa, Toma de decisiones, Facilidad de palabra. Capacidad de gestión, Habilidad en relaciones humanas, Trato cordial y sencillez.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

COORDINACION DE CULTURA

Descripción del Puesto

La Coordinación de Cultura, impulsará el desarrollo de las actividades recreativas para las personas de las diversas comunidades, incrementando el nivel cultural en los ámbitos Municipal Estatal y Nacional.

Objetivo

Contribuir al bienestar individual y social de la población, poniendo al alcance de todos, la práctica de actividades en cualquier lugar, adaptándose a las características locales e involucrar al mayor número de personas con el fin de mejorar su nivel de vida.

Misión

Promover la participación social en pro de la salud cultural como una actividad que permita el desarrollo integral de las personas.

Visión

Ser una Coordinación eficiente que promueva la participación individual y conjunta, para lograr un desarrollo educativo, cultural que garantice una mejora permanente del Municipio y que coadyuve a abatir los hábitos nocivos de nuestra sociedad.

Atribuciones

- Promoverá la cultura, con el debido respeto hacia la sociedad y organizaciones constituidas, mediante el fortalecimiento de las ya existentes y la creación de otras en donde sea necesario sin descuidar las diversas disciplinas existentes.
- Planeará, desarrollará, vigilará, fomentará y estimulará la práctica y enseñanza, de nuestra cultura física y el desarrollo integral de la niñez y juventud del Municipio.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades realizadas y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. Donde se describen los programas y acciones efectuadas por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

Director de Cultura

- Programar y coordinar los eventos culturales que se realicen en el municipio
- Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de buscar patrocinios para las actividades culturales que se celebren en el Municipio.
- Coordinar y verificar que los planes, programas y acciones que se realizan en materia cultural sean establecidos con base en el Sistema y vigilar su cumplimiento.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y los materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación.
- Revisar y en su caso autorizar la documentación que se genera en la Coordinación.
- Supervisar la elaboración de los informes semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

Las demás que le encomiende el C. Presidente Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal

LE REPORTAN: Auxiliar de Cultura
Auxiliar de Área Técnica
Auxiliar de Rehabilitación, Mantenimiento y Equipo de Instalaciones Deportivas
Auxiliar Médico Sanitario
Auxiliar de Logística
Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: En manejo de programas dirigidos a niños, jóvenes y adultos, problemática escolar, deportes.

HABILIDADES:

Toma de decisiones, comunicación, paciente, solidario, puntual, honesto, prudente, organizado, responsable, dinámico, confiable, discreto, cordial, social, eficiente, atento y amable.

EXPERIENCIA:

Mínima de 2 años

COORDINACION DE DEPORTE

Descripción del Puesto

- Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el municipio.
- Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares del municipio.

- Establecer los programas municipales del deporte en coordinación con la dirección de Planeación.
- Establecer un buen lazo de colaboración con las ligas de las diferentes disciplinas deportivas en el municipio, para la buena realización de las temporadas de fútbol, en el municipio.
- Darles capacitación a los diversos promotores deportivos, para brindar un servicio de mayor calidad.
- Programar el mantenimiento a la infraestructura deportiva del municipio.
- Proponer la creación de nuevos espacios que fomenten la cultura del deporte.

Objetivo: Impulsar la práctica sistemática de la actividad física recreación y deporte del municipio, además de proporcionar los elementos necesarios para la correcta ejecución de los proyectos deportivos, así como mejorar, reglamentar y rehabilitar el uso de las instalaciones que permita la aplicación de programas respectivos.

Misión

Promover la participación social en pro de la salud física e impulsar la práctica del deporte como una actividad que permita el desarrollo integral de las personas.

Visión

Ser una Coordinación eficiente que promueva la participación individual y conjunta, para lograr un desarrollo educativo, cultural y deportivo que garantice una mejora permanente del Municipio y que coadyuve a abatir los hábitos nocivos de nuestra sociedad.

Atribuciones

- Promoverá la cultura del deporte, con el debido respeto hacia la sociedad y organizaciones constituidas, mediante el fortalecimiento de las ya existentes y la creación de otras en donde sea necesario sin descuidar las diversas disciplinas existentes.
- Planeará, desarrollará, vigilará, fomentará y estimulará la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la niñez y juventud del Municipio.
- Fomentará y fortalecerá la unidad deportiva Municipal a través de las medidas necesarias y previa coordinación con la entidad que corresponda.
- Fortalecerá la unidad entre los deportistas del Municipio, mediante la coordinación y el trabajo armónico con los Comités Deportivos Municipales y las instalaciones promotoras del deporte.
- Realizará torneos en forma masiva y organizada previo estudio y análisis, para cada uno de los Comités Municipales Deportivos, en sus diferentes categorías y ramas, procurando que dichos eventos sean lo menos onerosos posible, para los participantes.

- Coordinará y fomentará la enseñanza y práctica del deporte popular masivo en las zonas urbanas y rurales del Municipio.
- Difundirá la utilización de las diversas instalaciones deportivas públicas Municipales.
- Fomentará medidas diversas que vengán a fortalecer el deporte y permitan que dicha actividad contribuya de manera efectiva a la cohesión de los habitantes del Municipio;
- Instaurará los mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones deportivas existentes en el Municipio.
- Impulsará y estimulará los valores deportivos del Municipio.
- Propiciará la creación y apertura de nuevos espacios para la práctica del deporte.
- Instrumentará y sistematizará la estadística deportiva Municipal.
- Mantendrá actualizado el padrón de organizaciones deportivas del Municipio.
- Mantendrá actualizado el padrón de Comités Deportivos, agrupaciones deportivas, clubes, instituciones y asociaciones no profesionales que promuevan la práctica del deporte.
- Gestionará la construcción de espacios deportivos mediante la participación comunitaria en las comunidades.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades realizadas y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. Donde se describen los programas y acciones efectuadas por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Profesor en Educación Física y/o Licenciado en Educación Física.

CONOCIMIENTOS: En manejo de programas dirigidos a niños, jóvenes y adultos, problemática escolar, deportes.

HABILIDADES: Toma de decisiones, comunicación, paciente, solidario, puntual, honesto, prudente, organizado, responsable, dinámico, confiable, discreto, cordial, social, eficiente, atento y amable.

EXPERIENCIA: Mínima de 2 años

REGISTRO CIVIL

Descripción del Puesto

La Dirección de Registro civil, Determinará las responsabilidades del servidor público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

Objetivo

Garantizar con mayor eficiencia y organización de los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía del Municipio.

Misión

Inscribir y certificar los altos hechos del estado civil de la ciudadanía del Municipio de Hueyotlipan así como de garantizar la vanguardia mediante la actualización de reformas al marco jurídico y continuo de sus procesos, enfocados a mantener una atención de calidad en los servicios que presta.

Visión

Plasmar el sentido humano en la calidad de los servicios que presta el Registro Civil para conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas que dispone el código civil del Estado de Tlaxcala, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, por conducto de quienes tienen a cargo el Registro Civil, debidamente autorizados para dichos fines.

Atribuciones

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Así como inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio.

- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, y cualquier otro ordenamiento legal aplicable para prever la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Obtener oportunamente de la oficina estatal, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil.
- Asignar correctamente la clave de registro de identidad personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores.
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del H. Ayuntamiento.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil.
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- Proponer a la autoridad municipal los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía.
- Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía.

- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos.
- En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General del Registro Civil y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
- Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo y de Supervisión de Oficialías.
- Recibir, integrar y turnar a la Dirección General del Registro Civil a través de la Dirección Municipal los expedientes relativos a los divorcios administrativos y la reposición de los libros o de las actas.
- Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse.
- Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil y remitir copia de la Averiguación Previa a la Dirección General.
- Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices.
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.
- Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;

- Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas;
- Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección General.
- Denunciar ante la autoridad competente, a los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación todas las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y las demás que establezcan las leyes que correspondan y este reglamento.

Juez de registro civil

- Ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal.
- Coordinarse con las diferentes dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas en materia de Registro Civil.
- Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en la oficialía del Registro Civil Municipal.
- Organizarse con el Director de Tesorería a efecto de elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del Registro Civil Municipal.
- Proponer a la Secretaria del H. Ayuntamiento, los días y horarios en que el Registro Civil municipal dará servicio al público.
- Supervisar al personal administrativo en la oficialía del Registro Civil Municipal.
- Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento los actos registrales del mes inmediato anterior.

- Informar semestralmente al H. Ayuntamiento de los actos registrales que inscriba en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- Enviar informe del registro de actas a la Dirección Estatal del Registro Civil, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
- Remitir un Informe mensual del registro de actas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y al Instituto Federal Electoral.
- Coordinarse con autoridades judiciales y administrativas competentes, a efecto de expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos depositados en los panteones.
- Trabajar conjuntamente con las autoridades de salud competentes a efecto de llevar el debido registro de nacimientos en hospitales públicos y privados.
- Informar inmediatamente a la Secretaría del Ayuntamiento las irregularidades, omisiones o excesos que en el desempeño de sus funciones realice personal administrativo del área a su cargo y las demás facultades y obligaciones que establece el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal.

LE REPORTAN: Auxiliar del Registro Civil y Secretarias.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 26 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS: Jurídicos y en materia Civil.

HABILIDADES: Iniciativa, facilidad de palabra, organización, control, perspicacia, análisis de distintos asuntos y solución de los mismos.

EXPERIENCIA: Mínimo 3 años

Auxiliar del Registro Civil

- Registrar su firma autógrafa en la Secretaría del H. Ayuntamiento, en la Secretaría de Gobierno del Estado y en la Dirección Estatal del Registro Civil, así como en las dependencias donde así se requiera.
- Celebrar matrimonios en los inmuebles y lugares previamente establecidos por la Autoridad Municipal o en domicilios particulares.
- Inscribir los nacimientos ocurridos dentro del Municipio.
- Registrar los nacimientos ocurridos en otro Municipio o Estado, de conformidad con el presente manual y disposiciones legales aplicables.
- Formar los libros de registro con el número de actas correspondientes e integrarlas debidamente al archivo.
- Expedir las autorizaciones que correspondan para la inhumación, exhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos áridos dentro del municipio, de conformidad con el presente manual y disposiciones legales aplicables.
- Inscribir aclaraciones, rectificaciones o modificaciones judiciales o administrativas de las actas del estado civil, así como aquellos actos que se refieran al reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, rectificación, aclaración y nulidad de actas, ejecutorias de discernimientos de tutela, pérdida o limitación de capacidad para administrar bienes, declaración de ausencia, presunción de muerte y divorcio judicial en las actas y formatos correspondientes.
- Realizar la reposición de las actas en los casos de pérdida o destrucción de libros y archivos, de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.
- Restringir el ingreso a la celebración de matrimonios a personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o enervantes, o cuando por cuestiones de orden se requiera.
- Dar aviso inmediato a la autoridad competente cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción o delito.
- La omisión del aviso a las autoridades competentes podrá derivar en responsabilidad civil, penal o administrativa de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- Remitir a la Dirección Estatal del Registro Civil las solicitudes que le presenten para trámite de registro de personas mayores de un año y las demás facultades y obligaciones que establece el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Juez del Registro Civil.

LE REPORTAN: Secretaria.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 24 años en adelante

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS: Jurídicos y en materia civil.

HABILIDADES: Iniciativa, facilidad de palabra, organización, control, perspicacia, análisis de distintos asuntos y solución de los mismos.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años

Secretaria

- Redacta oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita según requerimientos.
- Vela por la higiene del área donde labora.
- Registra correspondencia, la turna al área correspondiente y procede a archivar.
- Recibe visitantes y ofrece informaciones sencillas.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Mantiene actualizado el directorio telefónico de los números más usados.
- Atiende al público y concertar entrevistas.
- Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Lleva registros y controles que le sean asignados.
- Mantiene el carácter confidencial de las informaciones que maneja.
- Ofrece un trato amable y cortés a la ciudadanía.
- Realiza otras tareas afines y complementarias al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Juez de Registro Civil y/o Auxiliar

LE REPORTAN: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 21 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial.

CONOCIMIENTOS: Manejo de Programas de PC (Word, Excel y power point), relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de la organización y funcionamiento de la institución.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA: Mínima de 1 año

JUEZ MUNICIPAL

Descripción del Puesto

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los ayuntamientos del desempeño de sus funciones
- Realizar contratos de compra-venta, de derechos y de posesión

- Recibe pensiones alimenticias
- Recibe adeudos de carácter civil
- Realiza actas de acuerdo y situaciones de carácter familiar
- Gira avisos y citatorios

Objetivo

Ser el órgano de control de la legalidad dentro del municipio, autónomo para dictar solución a los conflictos en carácter de autoridad mediadora, proporcionando alternativas a determinado conflicto.

SERVICIOS MUNICIPALES

Descripción del Puesto

La Coordinación Servicios Públicos municipales, es la dependencia encargada de dotar, coordinar controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios en el Municipio.

Objetivo

Brindar satisfactoriamente los servicios de limpia, recolección de basura domiciliaria, vivero, mantenimiento urbano, alumbrado público, etc., en el Municipio y sus Comunidades.

Misión

Proporcionar en forma continua, general, uniforme y eficiente de los servicios prestados por esta Coordinación.

Visión

Ser una Coordinación eficaz en el desempeño de las labores, siendo así mismo generador de una cultura de limpieza en la sociedad, siendo reconocida por los ciudadanos del Municipio.

Atribuciones

- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado, limpia, panteones, parques y jardines.

- Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento y con sujeción a la Ley que regula la prestación de los diversos servicios públicos municipales, los reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de los servicios públicos a su cargo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de referencia, dentro de la jurisdicción del Municipio, y someterlos a la consideración del propio Ayuntamiento, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población Municipal.
- Elaborar y ejecutar los programas especiales de los servicios públicos a su cargo, que le encomiende el Ayuntamiento, así como coordinar las labores de las dependencias que participen en dichos programas.
- Vigilar que los servicios públicos a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.
- Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo.
- Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo.
- Coordinarse con el gobierno del Estado, a través de la dependencia o entidad correspondiente, en los casos de que algún o algunos de los servicios Municipales de su competencia sean prestados con el concurso de éste.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio.

Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Auxiliar Administrativo

- Recibir, capturar y registrar las peticiones que los ciudadanos realizan (personalmente, vía telefónica o canalizadas por otras dependencias y/o unidades administrativas) así como turnarlas oportunamente al coordinador de limpia.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el coordinador.
- Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades oficiales que le sean encomendadas por el coordinador.
- Proporcionar el libro de asistencia correspondiente al personal de la coordinación.

- Realizar la recepción de oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis al coordinador o canalizarlos a quien corresponda.
- Realizar la captura de los reportes de actividades realizadas por los responsables de limpia.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
- Auxiliar en la elaboración de oficios, anexos, resguardos, tarjetas informativas, entre otros.
- Elaborar la lista requisiciones de material e insumos de trabajo requerido por la coordinación de Servicios Municipales y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato;
- Auxiliar en la elaboración de reportes de incidencias del personal de la coordinación.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la coordinación de servicios municipales y canalizarlos con quien corresponda.
- Auxiliar en la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a su jefe inmediato.
- Elaborar los informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas por la coordinación de servicios municipales.

Realizar las funciones que específicamente le encomienden el coordinador de servicios municipales y/o el auxiliar de servicios municipales.

REPORTA A: Director de servicios públicos municipales.

LE REPORTAN: Ningún puesto.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Secretariado Ejecutivo o Técnico Secretarial

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas de PC (word, excel y power point), relaciones humanas y atención al cliente, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimiento de la organización y funcionamiento de las distintas áreas del H. Ayuntamiento.

HABILIDADES:

Buenas relaciones humanas, discreción, responsabilidad, honestidad, facilidad de comunicación, iniciativa y creatividad.

EXPERIENCIA:

Mínimo de 1 año.

Alumbrado Público

- Atención a diversas peticiones de la ciudadanía, tanto personal como telefónicamente, donde se lleva a cabo la recepción y ejecución de reportes de alumbrado público, tanto en la zona urbana como rural del Municipio.
- Planear, coordinar y supervisar los trabajos de alumbrado público municipal.
- Revisar el alumbrado público en fraccionamientos en proceso de recepción y realizar visitas de inspección para comprobar físicamente que las instalaciones estén de acuerdo con el proyecto autorizado.
- Implementar y coordinar los operativos preventivos y/o correctivos de mantenimiento en las instalaciones de alumbrado público en colonias, avenidas, parques, centros deportivos, etc.
- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público municipal.
- Vigilar que todas las luminarias instaladas en calles y avenidas del Municipio, funcionen y estén en óptimas condiciones.
- Atender las necesidades de mejorar o extender las instalaciones de alumbrado público generando y desarrollando proyectos de las áreas municipales en general.
- Instalar postes, brazos y luminarias.
- Fabricar bases de concreto, instalar registros, canalizar en forma subterránea el poliducto y trabajos menores de obra civil.
- Supervisar y coordinar la instalación del equipo de medición en todos los circuitos de alumbrado público.
- Elaborar los presupuestos para instalaciones de alumbrado público, solicitadas por los ciudadanos del Municipio.
- Promover e inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en la iluminación del Municipio.
- Promover la participación ciudadana para facilitar la prestación del servicio de alumbrado público.

- Brindar apoyo en la realización de proyectos de obra pública del Municipio, en relación al alumbrado público.
- Instalar o reemplazar luminarias, reflectores.
- Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, quincenales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas.
- Verificar periódicamente en coordinación con el responsable administrativo, la actualización de la documentación de la información referente a la entrega– recepción.

REPORTA A: Director de servicios públicos municipales

LE REPORTAN: Ningún puesto.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Secundaria

CONOCIMIENTOS: Instalaciones eléctricas

HABILIDADES:

Iniciativa y destreza

EXPERIENCIA:

Ninguno

Servicio de Limpia

Limpieza

- Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
- Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones
- Realizar y mantener la limpieza de las áreas de la Presidencia Municipal.

- Se da apoyo de barrido manual en diferentes calles principales del Municipio, así como en diferentes eventos especiales como carnaval, ferias, semana santa, maratones, etc.
- Realizar los trabajos generales de jardinería necesarios para mantener en buen estado los parques, plazas y avenidas del Municipio.
- Revisar previamente el área de trabajo, retirar las piedras y la basura que impidan el buen desempeño de sus labores.
- Embolsar y preparar la basura generada en los trabajos de deshierbe para su traslado correspondiente al depósito de basura municipal.
- Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados

Compactadores

- Proporciona a la ciudadanía un servicio eficiente y oportuno de recolección domiciliaria gratuito.
- Se proporciona recolección de basura en el Municipio y sus comunidades diversas en horarios diferentes.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Director de servicios públicos municipales

LE REPORTAN: Ningún puesto.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Ninguno

CONOCIMIENTOS: Ninguno

HABILIDADES:

Ninguno

EXPERIENCIA:

Ninguno

Viveros

Realizar la reforestación a todas las áreas verdes públicas con que cuenta el Municipio, así mismo se donar plantas de algunas especies a la ciudadanía y escuelas en general.

- Coordinar y supervisar la entrada y/o salida de árboles del vivero municipal.
- Planear, programar y coordinar las actividades de plantación y control fitosanitario realizadas por el personal adscrito al vivero.
- Programar y coordinar las actividades derivadas de los acuerdos celebrados en materia de reforestación con instituciones federales, estatales y municipales.
- Elaborar un reporte semanal de actividades realizadas y entregarlo oportunamente al Coordinador de Servicios Municipales.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas en el vivero.
- Registrar, documentar y archivar las entradas y salidas de material vegetal del vivero municipal.
- Elaborar periódicamente del inventario de insumos, materiales y material vegetal del vivero municipal.
- Vigilar y verificar la entrada y/o salida de vehículos del estacionamiento del vivero municipal.
- Revisar y verificar que el material que sea extraído de las instalaciones del vivero cuente con el “vale de salida” correspondiente.
- Programar y supervisar los trabajos de riego a las plantas cultivadas por el vivero.
- Programar, vigilar y supervisar la aplicación adecuada de productos químicos a las plantas cultivadas en el vivero municipal, para el control de plagas y enfermedades.
- Vigilar y supervisar la aplicación correcta de químicos insecticidas en áreas verdes de los parques, plazas y avenidas del Municipio.

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Coordinador de Servicios Públicos Municipales y/o

Auxiliar de Servicios Públicos Municipales

LE REPORTAN: Ningún puesto.

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto.

EDAD: 22 años en adelante.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS MINIMOS: Ninguno

CONOCIMIENTOS: Ninguno

HABILIDADES:

En trasplante, riego y abonar plantas.

EXPERIENCIA: Ninguno

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Elaborar Programa de Trabajo para facilitar la sistematización y actualización de la información.
- Elaboración de registro de solicitudes de información que indique el responsable de la información, el tiempo, entrega y medios de almacenamiento.
- Elaborar y publicar la ubicación de las áreas administrativas que contengan la función, ubicación y servicios que ofrece.
- Sistematizar la información para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación a través de la plataforma Nacional de Transparencia PNT.
- Proponer programas de capacitación y formación de los servidores públicos en el ejercicio y respeto al derecho de acceso a la información.
- Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual y trimestral de acceso a la unidad de información del estado de Tlaxcala, de conformidad con lo que esta solicite.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Auxiliar en los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les puede proporcionar la información que solicitan.
- Efectuar las notificaciones a los particulares.
- Proponer al comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Objetivo

ejercer actividades que fomenten el derecho de investigar, recibir y difundir hechos de interés público atendiendo a los principios de máxima publicidad, simplicidad y rapidez, así como gratuidad del procedimiento.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción del Puesto

- Transparentar las acciones de gobierno.
- Elaborar mapas de la penetración de los medios de comunicación por regiones o sectores de la población para determinar una adecuada estrategia de difusión y jerarquizar su empleo.
- Fomentar un eficaz conjunto publicitario de difusión directa y personal.
- Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión.
- Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de Hueyotlipan Tlaxcala.
- Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública, en las campañas municipales de difusión.
- Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las dependencias de la administración municipal.
- Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del presidente municipal.
- Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con las diferentes empresas periodísticas.
- Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la administración municipal.
- Mantener informadas a las dependencias municipales sobre acontecimientos o solicitudes de interés social que atañen a sus áreas.

- Constituirse en un vínculo de relaciones públicas entre las diferentes instancias de gobierno federal, Estatal y Municipal y con los distintos sectores sociales.

Objetivo

Establecer y fomentar la relación con los medios de comunicación para mantener informada a la población sobre las actividades de la Presidencia Municipal y sus áreas administrativas.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Descripción del puesto

Un contralor se trata de un funcionario encargado de supervisar las tareas contables de una institución, incluidos los informes financieros y la gestión, el plan de cuentas y otros estados financieros de la institución.

Objetivo

Vigilar, controlar, y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus **objetivos** y metas. Cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción.

Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.

Misión

Manejar, resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio del H. Ayuntamiento de Hueyotlipan.

Visión

Atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

Atribuciones

- “Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos,
- Coordinarse con la secretaria de la función pública, y órgano de la fiscalización superior, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- Supervisar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al órgano de fiscalización superior;
- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley, y
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.”

Funciones

- Establecer las directrices de la Contraloría, así como las políticas en los términos de los planes municipales e implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades de la Administración Pública Municipal.
- Someter a la autorización del Presidente(a) Municipal el Programa Anual de Auditoría para las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- Proponer Presidente(a) Municipal, los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría.
- Proponer y difundir normas de control a la Administración Pública Municipal.
- Promover la capacitación de las áreas de la administración pública municipal, en los temas de control que le corresponda cumplir a cada área.
- Proponer sistemas y procedimientos de evaluación y control.
- Participar en la celebración de convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los particulares, que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencia de la Contraloría.
- Aprobar y emitir los informes de las auditorías y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría.
- Detectar las irregularidades en que incurran los Servidores Públicos, en la aplicación de recursos y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades.
- Practicar auditorías financieras administrativas, integrales y de gestión en las dependencias de la Administración Pública Municipal, determinando las causas y los efectos, y emitir conclusiones y recomendaciones.
- Ordenar y supervisar en su caso la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento.
- Participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones arrendamientos y servicios.
- Recomendar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública.
- Administrar sistemas de la evaluación de la gestión municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados.
- Establecer y dar seguimiento al sistema de quejas y denuncias y remitir el reporte correspondiente al órgano de fiscalización superior.
- Instrumentar y operar los mecanismos destinados a promover la participación de las comunidades en la vigilancia de las acciones de gobierno y en el control de distintas actividades.
- Vigilar el desempeño, eficiencia, eficacia, economía y calidad.

- Vigilar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de control implantados en la Administración Pública Municipal.
- Verificar que se dé oportuna respuesta a las observaciones que surjan del órgano de fiscalización a la cuenta pública municipal.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas en las instituciones municipales y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano correspondiente.
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Informar al Presidente(a) Municipal de los asuntos relevantes conducidos por la Contraloría.
- Informar al Presidente(a) Municipal la situación que tienen los asuntos de la Contraloría.
- Difundir y adoptar el código de ética y de conducta para servidores públicos municipales

RELACIONES DEL PUESTO

REPORTA A: Presidente Municipal

PERFIL DEL PUESTO

SEXO: Indistinto

EDAD: 23 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS MINIMOS: Contador Público

CONOCIMIENTOS: En leyes fiscales y reglamentos que regulan al H. Ayuntamiento, aplicar técnicas contables, fiscales y financieras, combinar conocimientos de diversas disciplinas: contabilidad, administración, derecho, economía, informática, matemáticas, para solucionar problemas financieros.

HABILIDADES: Registrar el origen y aplicación de los recursos de una transacción, elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros, organizacionales, prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos, registros contables, analizar, diseñar, implantar, evaluar sistemas de información financiera, actuar con independencia mental y opinar cerca de los estados financieros.

EXPERIENCIA:

Mínimo 3 años

ING. ENRIQUE RODRIGUEZ SUSANO.
ELABORÓ ÁREA DE PLANEACIÓN

C. LUIS ÁNGEL ROLDÁN CARRILLO.
VO. BO. PRESIDENTE MUNICIPAL

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

