

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CUILÁPAM DE GUERRERO

2022-2024



Cuilápam
de Guerrero

MUNICIPIO DE **BIEN**
PERIODO DE GOBIERNO 2022-2024





APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN (FIRMAS)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

- I. PRESENTACIÓN**
- II. MISIÓN**
- III. VISIÓN**
- IV. PROPÓSITO DEL MANUAL**
- V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL**
- VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- VII. MARCO JURÍDICO**
- VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
- IX. DIRECTORIO GENERAL**
- X. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PUESTO**

El municipio de Cuilápam de Guerrero, Oaxaca, es una entidad de gobierno y administración pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativa del Estado de Oaxaca, le confiere el derecho de organizar su estructura administrativa de conformidad con las funciones y servicios públicos que a su cargo tengan para brindar a la ciudadanía. El buen desempeño de los servicios requiere de documentos administrativos que organicen las tareas y sistematicen instrucciones que deriven en prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales.

El Ayuntamiento Municipal de Cuilápam de Guerrero, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y en los ordenamientos normativos aplicables, formula el presente Manual de Organización con la finalidad de fortalecer el buen gobierno y función pública. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas, los criterios y las atribuciones proporcionando un marco descriptivo de la estructura organizacional. Es, además, una herramienta que establece las líneas indicativas de las actividades específicas que desarrollará cada uno de los colaboradores que ocupen un puesto o cargo en alguna de las áreas del gobierno municipal.

Por su contenido, el manual es un documento que cumple con la formalidad fundamentada en el marco jurídico correspondiente al ámbito del gobierno municipal. Además, incluye la filosofía institucional que se refleja en la misión, visión y en el ser y deber ser del gobierno.

El presente manual se expide con el objetivo de servir como instrumento de aplicación obligatoria para orientar a los servidores públicos de la Administración Municipal del periodo 2022 – 2024.

MISIÓN

Orientar a los servidores públicos en la ejecución de actividades y delimitación de responsabilidades para la mejor toma de decisiones, propiciando servicios de calidad y fortaleciendo la cultura participativa entre la sociedad y un gobierno de bien.

VISIÓN

Promover el desarrollo institucional estableciendo grados de responsabilidad eficaces de los niveles jerárquicos para coadyuvar a la eficiente atención de actividades asignadas a los servidores públicos del Municipio de Cuilápam de Guerrero.

El propósito del manual de organización es otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control de cada área de la administración pública municipal, fortaleciendo la cultura organizacional en el ayuntamiento y la colaboración continua en cada área de trabajo.

Mantener el orden y la organización a través del cumplimiento de las funciones de cada servidor público, así como incrementar la productividad del servicio para mejorar la atención ciudadana con eficacia, eficiencia, honradez y responsabilidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ▶ Identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran la administración.
- ▶ Sistematizar, ordenar y coordinar las actividades.
- ▶ Vincular los procesos entre las áreas administrativas y operativas de la administración pública municipal de Cuilápam de Guerrero.
- ▶ Evitar la duplicidad de funciones y especificar de forma clara las actividades a desempeñar en cada puesto, el nivel de autoridad y responsabilidad.
- ▶ Conocer las líneas de comunicación y de mando.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Cuilápam de Guerrero es un pueblo de origen mixteco, por lo cual en un principio se le denominó Sahuyaco, que quiere decir pié de cerro. Tiempo después adoptó el nombre de Cuilápam Quayugol y Ampa-Valle.



NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

NIVEL MUNICIPAL

Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuilápam de Guerrero.
Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA

HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL

JAVIER MORENO COLMENARES

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. TERESA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ

SÍNDICA MUNICIPAL

C. TIBURCIO MARTÍNEZ GARCÍA

REGIDOR DE HACIENDA

C. LIZBETH POBLETE CARLOS

REGIDORA DE SALUD

C. FRANCISCO IVÁN PÉREZ BAUTISTA

REGIDOR DE OBRAS

C. MARGARITA GONZÁLEZ AVENDAÑO

REGIDORA DE EDUCACIÓN

C. EULOGIA HERNÁNDEZ RAMOS

REGIDORA DE DESARROLLO SOCIAL

C. RAMIRO FLORES AMBROCIO

*REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS Y
EQUIDAD DE GÉNERO*

C. VICTOR HUGO ROBLES SILVA

REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. ELIZABETH VÁZQUEZ BLAS

REGIDORA DE TURISMO



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA



HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL

CABILDO AMPLIADO

C. ANTONIO GARCÍA FACHADA

REGIDOR DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y
PROTECCIÓN CIVIL

C. JUAN ADOLFO VALERIANO FERNÁNDEZ

REGIDOR DE AGENCIAS Y COLONIAS

C. ROBERTO MIGUEL SILVA

REGIDOR DE CULTURA

C. ALBERTO ZÁRATE RUIZ

REGIDOR DE MERCADOS

C. FRANCISCO BENJAMÍN SOSA

REGIDOR DE ECOLOGÍA

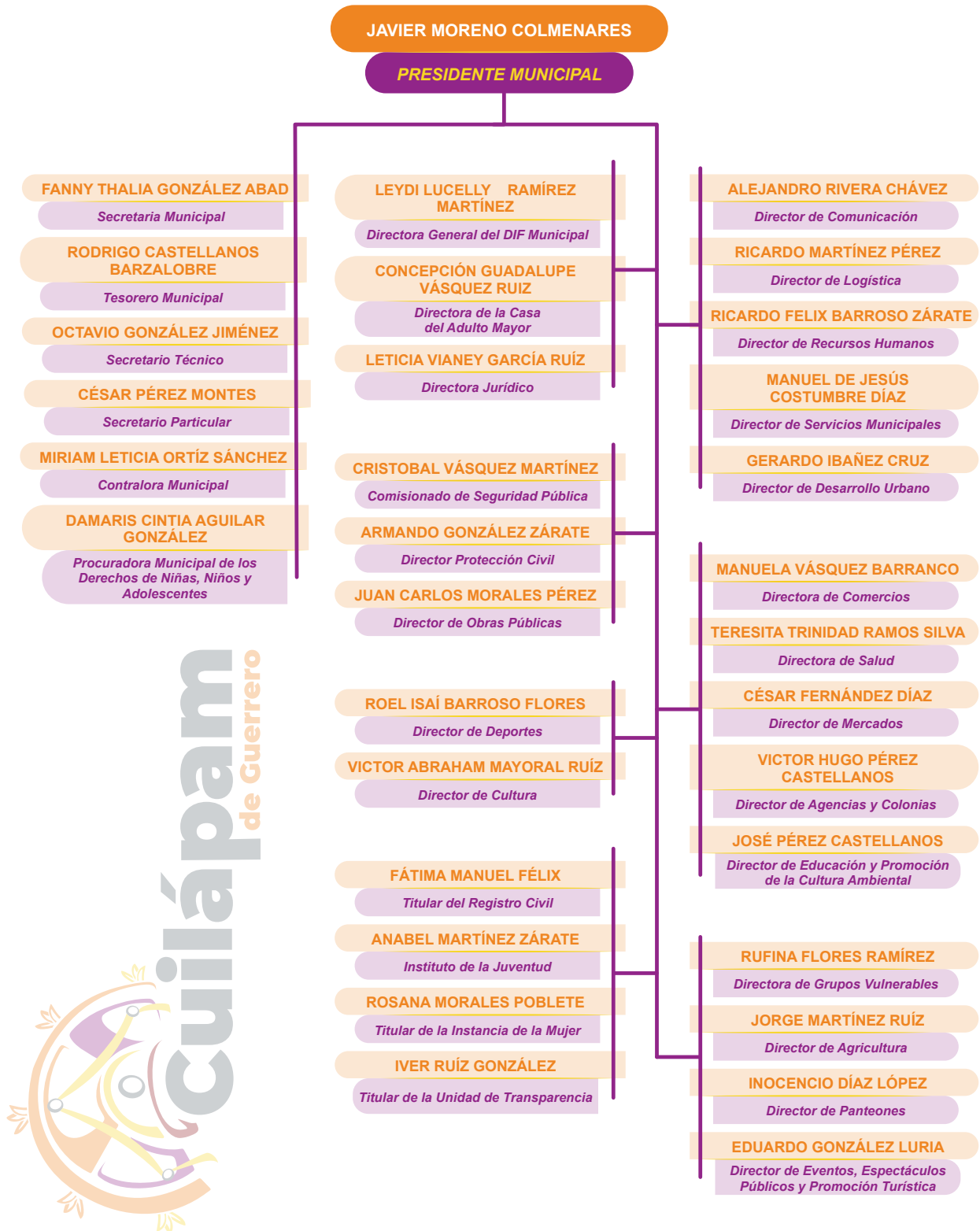
C. HUMBERTO BARRANCO ROMERO

REGIDOR DE PANTEONES

C. JOSÉ MANUEL SOSA LÓPEZ

REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Presidencia municipal

Nombre del Puesto: Presidenta / presidente municipal

Puesto al que le reporta: Regidores y síndico municipal

Puestos que le reportan: Regidores, síndicos y direcciones

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, representar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento para el buen funcionamiento de la administración pública en beneficio de la población y el territorio.

FUNCIONES

- I** Cumplir y hacer cumplir en el municipio el bando de policía y Gobierno, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden municipal, estatal y federal en el ámbito de su competencia, así como conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y con órganos de Gobierno de otros municipios.
- II** Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- III** Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.
- IV** Promulgar y publicar los reglamentos de acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deberán regir en el municipio.
- V** Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios cuando la Síndica o el Síndico esté ausente o impedido legalmente para ello.
- VI** Informar a la población, en sesión pública y solemne que debe celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, el estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. También podrá informar las veces que considere necesario los avances de la gestión municipal con la finalidad de rendir cuentas a la población.
- VII** Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Administración Municipal y los fondos de la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la inversión de los recursos municipales se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.

- VIII** Proponer al Ayuntamiento las comisiones a las que deben integrarse la Síndica o Síndico y las Regidoras o Regidores municipales.
- IX** Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación los nombramientos y remociones de la Secretaria o Secretario, Tesorera o Tesorero, y responsable de la obra pública municipal. Los demás titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal serán designados directamente por la Presidenta o Presidente Municipal.
- X** Vigilar y evaluar la formulación de instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación y la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para la construcción, así como los mecanismos que se requiera para la adecuación del desarrollo urbano.
- XI** Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, así mismo los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
- XII** Promover y vigilar la organización e integración de los consejos de participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal.
- XII** Celebrar convenios y contratos con entidades públicas y privadas para el despacho de los asuntos administrativos y atención de los servicios públicos municipales.
- XIV** Informar el estado de la administración municipal y el avance de sus programas es requerido.
- XV** Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.
- XV** Aprobar la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de espectáculos, bailes y diversiones públicas en general.
- XVII** Resolver sobre las peticiones de los particulares respecto a los permisos para el aprovechamiento de las áreas públicas con la aprobación del Ayuntamiento.
- XVIII** Designar al miembro del Ayuntamiento que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende.
- XIX** Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmado y sellado la primera y la última hoja.
- XX** Vigilar las agencias de policía, barrios, colonias y núcleos de la población que conformen el territorio municipal.
- XXI** Las demás que señalan las leyes, reglamentos municipales y acuerdos del Ayuntamiento.

Toma de decisiones en el puesto:

Planear, informar, promulgar, convocar, vigilar, evaluar, promover, aprobar, visitar, autorizar, designar, celebrar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Direcciones y departamentos	Informar, reportar, consultar	X	X	X
Externos	Dependencias de Gobierno.	Gestionar			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Administración pública, ciencias políticas, derecho, o afín.
Grado académico:	Maestría, licenciatura o técnico
Experiencia:	Un año en la administración pública o 6 meses de servicio social a la comunidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Responsable, honesto, relaciones públicas.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del Municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Administración Pública.
- Derecho.
- Finanzas.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Organizativas.
- Comunicativas.
- Empática.
- Resolutivas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Sindicatura

Nombre del Puesto: Síndica / Síndico municipal

Puesto al que le reporta: Presidente municipal y regidores

Puestos que le reportan: Presidente municipal y regidores

OBJETIVO DEL PUESTO

Representar jurídicamente al municipio de Cuilápam de Guerrero para salvaguardar el orden público.

FUNCIONES

- I** Vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal.
- II** Procurar, defender y promover los intereses municipales, así mismo representar jurídicamente al municipio en los litigios en que este fuese parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda municipal.
- III** Vigilar la aplicación del Presupuesto de Egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería, así como la documentación de la cuenta pública municipal.
- IV** Practicar a falta de agente del Ministerio público como las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas a las oficinas del representante social de manera inmediata.
- V** Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.
- VI** Formar parte de la comisión de Hacienda y aquellas otras que le hayan sido asignadas.
- VII** Proponer la creación, expedición o modificación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- VIII** Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y verificar que se inscriba en el libro especial con la expresión de sus valores y las características de identificación, así como la ubicación de los mismos.

- IX** Regular la propiedad de los bienes municipales e inscribirlos en el registro público de la propiedad.
- X** Admitir y resolver el recurso administrativo.
- XI** Revisar y en su caso suscribir los estados de origen de la aplicación del fondo de la cuenta pública municipal y de los estados financieros.
- XII** Vigilar que los integrantes del Ayuntamiento presenten oportunamente su declaración patrimonial.
- XIII** Expedir constancias de no sanciones administrativas en el municipio.

Toma de decisiones en el puesto:

Procurar, vigilar, asistir, proponer, intervenir, regular y expedir.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Áreas administrativas del Ayuntamiento.	Coordinar trabajo.	X		
Externos	Otras dependencias de gobierno.	Consultar.	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil:

Indistinto

Formación académica:

Licenciatura en Derecho, Administración pública, Ciencias políticas o afin

Grado académico:

Maestría, licenciatura o técnico

Experiencia:

Seis meses en la Administración Pública o de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Responsable
- Honesto
- Relaciones públicas

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Derecho
- Procuración de justicia
- Administración pública
- Marco jurídico de impartición de justicia

HABILIDADES REQUERIDAS

- Organización
- Empático
- Comunicación efectiva

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Hacienda

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Hacienda

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar eficientemente los recursos financieros de la regiduría de Hacienda Municipal, vigilar la aplicación de los recursos, presupuestos de ingresos y egresos del municipio, así como proporcionar información oportuna a la ciudadanía y a las autoridades, recaudar los ingresos que corresponden por ley los autorizados por el ayuntamiento, participar activamente en la proyección financiera del plan operativo anual del municipio.

FUNCIONES

- I Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se desarrollen conforme a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal.
- II Integrar y asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de cuerpo colegiado denominado cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- III Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar sobre las gestiones realizadas.
- IV Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución relativas a la hacienda municipal para la debida atención de la administración pública municipal.
- V Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas en materia hacendaria.
- VI Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten por el gobierno municipal.
- VII Recibir y solicitar información del estado financiero, cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal.
- VIII Colaborar y participar en el seguimiento de la información requerida por las instancias fiscalizadoras de la hacienda municipal y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.

- IX** Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio, la cuenta pública anual, los estados financieros trimestrales de la administración municipal, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla.
- X** Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipal.
- XI** Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento semestralmente.
- XII** Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- XIII** Las demás que le señalen la legislación vigente y las disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, Sindicaturas Regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones, Comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno Estatal e Instituciones educativas.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO**REQUISITOS DEL PUESTO****Edad:**

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil:

Indistinto

Formación académica:

Contabilidad, Administración de empresas, Finanzas, Gestión de negocios, Economía, Negocios o afines.

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para coordinar.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Estabilidad y control emocional.
- Comunicación oral y escrita efectiva.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Procesos y procedimientos de la Hacienda Pública Municipal.
- Administración pública federal, estatal o municipal.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico.
- Con iniciativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de relaciones públicas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN

DATOS GENERALES DE LA COMISIÓN

Área funcional: Comisión de Hacienda

Nombre: Comisión de Hacienda

Áreas a quienes reportan: Presidente Municipal y Regidores

Áreas que le reportan: Áreas administrativas de la administración pública municipal de Cuilápam de Guerrero

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

La Comisión de Hacienda estará integrada por:

- El Presidente Municipal
- El Síndico Municipal o los Síndicos y;
- El Regidor de Hacienda

ATRIBUCIONES

En caso de que no esté instalado el Comité de Adquisiciones, será la Comisión de Hacienda quién asuma las atribuciones del Capítulo Cuarto - Rangos para la Adquisición de Bienes y Servicios - del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal del año en curso.

Toma de decisiones la comisión: Proponer, aprobar y vigilar

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de salud

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de salud

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y operar funcionamiento de la red municipal de salud y la atención médica a la población.

FUNCIONES

- I Elaborar un programa de trabajo que incorpore las pláticas de “Salud con Prevención”.
- II Recolectar en los centros y Unidades de salud Municipal los medicamentos caducos.
- III Integrar la información de la Red de Salud Municipal.
- IV Participar en acciones de prevención de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas.
- V Supervisar al personal médico adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
- VI Apoyar al programa de alcoholimetría en los operativos de vialidad municipal.
- VII Promover, organizar y realizar Ferias de la Salud.
- VIII Implementar y apoyar campañas de fumigación contra enfermedades transmitidas por vector.
- IX Implementar acciones de limpieza “descacharrización” de desechos industriales y otros materiales hospederos de insectos, larvas y organismos que afectan la salud humana en las colonias del municipio.
- X Coordinar y realizar las pláticas sobre enfermedades transmitidas por vector.
- XI Ejecutar las acciones del proyecto sobre conciencia animal, enfocada a la población infantil y en las escuelas de nivel básico, fomentando una cultura deresponsabilidad de las personas que son dueñas de mascotas.

- XII** Coordinar campañas de esterilización canina que incida en la disminución de la especie en las calles por los efectos sanitarios.
- XIII** Promover la campaña “Adopta un Amigo Fiel” para fomentar la adopción de mascotas en conjunto con un Centro de Control Canino.
- XIV** Realizar campañas para prevenir el uso de sustancias que causan adicción en la población.
- XV** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos municipales y las asignadas directamente por indicaciones del Presidente Municipal.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura y regidurías.	Atender las indicaciones del Presidente Municipal y presentar informes de resultados.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Proporcionar atención, colaboración e información solicitada.			X
Externos	Dependencias de gobierno estatal, instituciones educativas y organismos privados.	Colaborar y coordinar acciones entre los órdenes de gobierno, organismos públicos y privados.		X	
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO**REQUISITOS DEL PUESTO**

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Médico general, enfermería o afín

Grado académico: Licenciatura o Técnico

Experiencia: Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para coordinar.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Salud Pública
- Desarrollo humano y social
- Medicina familiar
- Seguridad en salud

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico
- Proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo de relaciones públicas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Obras

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Obras

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar, planear, administrar y evaluar las obras y acciones que permitan el desarrollo de la infraestructura y equipamiento rural y urbano en el municipio para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES

- I** Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen conforme a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal.
- II** Participar en el inicio y seguimiento de la ejecución de las obras públicas municipales, con las diferentes autoridades de Agencias Municipales y de policía, colonias, barrios y/o fraccionamientos del Municipio.
- III** Integrar y asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de cuerpo colegiado denominado cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- IV** Inspeccionar, vigilar y dar seguimiento oportuno a todas las actividades concernientes a la materia de obra pública.
- V** Remitir a la Dirección de Obras Públicas las solicitudes provenientes de comités pertenecientes a agencias, colonias, barrios y / o fraccionamientos, y así mismo dar atención a las peticiones hechas por instituciones educativas de carácter público de este Municipio.
- VI** Formular y mantener actualizada la relación de la plantilla del personal técnico y administrativo relacionado con la obra pública.
- VII** Participar en la revisión oportuna y posteriormente, en la firma de los contratos de obra pública a ejecutarse en Agencias Municipales y de policía, colonias, barrios y/o fraccionamientos de este Municipio de acuerdo a la priorización que se le haya asignado a cada una.
- VIII** Formular y mantener actualizado el catálogo y archivo de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública del municipio.

- IX** Proporcionar atención y asesorar a todos los sectores de la ciudadanía pertenecientes a este Municipio.
- X** Formular y mantener actualizado los inventarios de la maquinaria, equipo y materiales de construcción a su cuidado o de la propiedad del Ayuntamiento.
- XI** Las demás que le señalen la legislación vigente y las disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura, regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración pública.	Remitir solicitudes, solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno estatal e instituciones educativas.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Gestión social y Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil:

Indistinto

Formación académica: Arquitectura, Ingeniería civil, Administración Pública Municipal

Grado académico: Licenciatura o Técnico

Experiencia: Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto nivel de comunicación y compromiso
- Iniciativa y apertura a la innovación

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Integración de expedientes técnicos y procesos de seguimiento de obras públicas municipales.
- Conocimiento de calidad de materiales, evaluación de proyectos y procesos constructivos.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas inherentes a su función.
- Conocimiento de gestión de proyectos.
- Manejo de paquetería office.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Capacidad de construcción de alianzas.
- Capacidad de análisis estratégico y comprensión del contexto.
- Capacidad para trabajar en un entorno multicultural y multidisciplinario.
- Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma, resolver problemas y enfrentar desafíos.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Educación

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Educación

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: Dirección de Educación

OBJETIVO DEL PUESTO

Generar las condiciones para garantizar una educación de calidad a las niñas, los niños y jóvenes mediante la investigación, la innovación y la gestión educativa.

FUNCIONES

- I** Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen conforme a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal.
- II** Proporcionar servicios de atención y gestión educativa a la ciudadanía.
- III** Integrar y asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de cuerpo colegiado denominado cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- IV** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de educación.
- V** Visitar de manera periódica los planteles educativos de las colonias, barrios, fraccionamientos, Agencias Municipales y Agencias de Policía que integran el municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia para conocer los problemas y procurar su solución.
- VI** Atender las peticiones de los diferentes niveles educativos que soliciten la intervención de la Regiduría.
- VII** Difundir las actividades educativas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación y páginas oficiales del municipio.
- VIII** Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.
- IX** Promover, coordinar y vigilar los programas de apoyo a escuelas y las actividades educativas en el municipio.

- X Organizar la participación del gobierno municipal en competencias educativas, intermunicipales, estatales así como toda clase de eventos educativos y las demás que le determinen como su competencia el Presidente Municipal, y las leyes y reglamentos vigentes.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá la facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura y regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno del Estado e instituciones educativas.	Capacitación, reuniones, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Gestión social y atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil:

Indistinto

Formación académica:

Ciencias de la Educación, Pedagogía, Educación o afines

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Conocimiento del sistema educativo municipal, estatal y nacional
- Proceso de enseñanza – aprendizaje
- Administración educativa
- Desarrollo comunitario y organizacional
- Diseño, gestión, implementación y evaluación de proyectos y programas educativos

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Conocimiento del sistema educativo municipal, estatal y nacional
- Proceso de enseñanza – aprendizaje
- Administración educativa
- Desarrollo comunitario y organizacional
- Diseño, gestión, implementación y evaluación de proyectos y programas educativos

HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo en equipo y liderazgo
- Crítico e innovador
- Análisis del contexto educativo
- Diseño, implementación y evaluación de procesos de enseñanza – aprendizaje

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Desarrollo Social

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Desarrollo Social

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar y proponer estrategias de planeación, coordinación y dirección de los programas, proyectos y acciones para de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES

- I** Garantizar la dignidad e integridad de las personas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- II** Integrar y asistir con derecho de voz y voto en las sesiones de cuerpo colegiado denominado cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- III** Proponer programas de acceso al trabajo, de asistencia social, desarrollo humano y de atención médica para personas en condiciones de vulnerabilidad dentro del territorio municipal.
- IV** Difundir los programas municipales, estatales y federales que otorguen beneficios, apoyos, capacitación laboral, asistencia social y médica para personas en condiciones de vulnerabilidad.
- V** Vigilar las medidas resolutivas de los asuntos relacionados con grupos en condiciones de vulnerabilidad.
- VI** Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población.
- VII** Establecer comunicación y enlaces con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con el Gobierno, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
- VIII** Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas y acciones de desarrollo social en el Municipio.

- IX** Coordinar con las áreas de la administración municipal y estatal las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo social.
- X** Promover la equidad, ofrecer programas y servicios de apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- XI** Las demás que correspondan al ámbito de las atribuciones que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y normativos.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá la facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura, regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno estatal e instituciones.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Formación académica:

Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la educación o afines

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad de organización
- Actitudes positivas

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración Pública Municipal
- Programas, proyectos y acciones de apoyo a los sectores sociales de la población

HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de problemas sociales
- Capacidad de organización

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Derechos Humanos y Equidad de Género

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Derechos Humanos y Equidad de Género

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a la transformación de la cultura social mediante la promoción y el fortalecimiento de los derechos humanos de la población, estableciendo las condiciones de igualdad de género y equidad necesarias para que mujeres y hombres puedan desarrollarse, tanto personal, familiar como profesionalmente con el reconocimiento de sus capacidades independientemente de su sexo, garantizando una vida libre de violencia.

FUNCIONES

- I** Integrar y asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de cuerpo colegiado denominado cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- II** Promover acciones afirmativas a favor de la equidad de género.
- III** Promover campañas de concientización sobre la discriminación hacia las mujeres y la importancia de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- IV** Promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres buscando eliminar la desigualdad en la Administración municipal.
- V** Prevenir, atender y sancionar todo tipo de hostigamiento y/o acoso sexual y laboral.
- VI** Fortalecer acciones de responsabilidad social destinadas a promover mayores condiciones de igualdad e inclusión.
- VII** Implementar programas de capacitación y sensibilización a las y los servidores/as públicos/as de todos los niveles para realizar ofrecer un servicio especializado en temas de Equidad y de Género.
- VIII** Recibir capacitación, conferencias, cursos, talleres y diplomados en temas de Derechos Humanos.
- IX** Fomentar la participación igualitaria en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

- X** Colaborar con las diferentes instancias del Gobierno Estatal para la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- XI** Procurar, utilizar y promover la utilización de un lenguaje con perspectiva de género durante la administración municipal 2022- 20224 en la redacción de la comunicación oficial que de éstos emane.
- XII** Promover y garantizar la igualdad de oportunidades a través de políticas, planes, programas y proyectos con perspectiva de género.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura, regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno estatal e instituciones.	Coordinación de acciones y colaboración institucional.	X		
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Regidora o Regidor de Derechos Humanos y Equidad de Género

Formación académica:

Derecho, Gestión comunitaria, Ciencias sociales o afín

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Capacidad de organización
- Capacidad para coordinar
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Comunicarse efectiva

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Reformas de ley
- Reglamentos sobre Derechos Humanos
- Comités, congresos sobre equidad de género y derechos humanos

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico
- Proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo de relaciones públicas

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Desarrollo Económico

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Desarrollo Económico

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Generar un esquema de responsabilidad a través de la competitividad, el emprendimiento e innovación para fortalecer el desarrollo económico para fortalecer el desarrollo económico del municipio.

FUNCIONES

- I Coordinar cursos de capacitación y conferencias en materia de emprendimiento, economía circular y economía local para la población emprendedora, comercial y público en general.
- II Fomentar ferias de PYMES con para impulsar la economía local.
- III Procurar la innovación, la competitividad, y la mejora regulatoria en materia de gestión de desarrollo económico.
- IV Coadyuvar en la operación y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo económico.
- V Fomentar el establecimiento de nuevos comercios, la inversión, el desarrollo económico, el emprendimiento, así como la productividad de las pequeñas empresas.
- VI Impulsar la generación de empleos.
- VII Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica.
- VIII Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades en la Regiduría a su cargo.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura, regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno estatal e instituciones educativas.	Reuniones de trabajo, capacitaciones, coordinación de acciones y colaboración institucional.	X		
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Turismo, Administración, Gestión empresarial
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad de organización
- Actitudes positivas
- Capacidad de toma de decisiones

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración Pública Municipal
- Emprendimiento local y economía circular

HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación
- Empatía

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Turismo

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Turismo

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar que la actividad e información turística se realice de manera permanente y promover actividades relacionadas con el turismo, representando los intereses de la comunidad.

FUNCIONES

- I** Proponer, vigilar y contribuir al funcionamiento de las estrategias y acciones de fomento turístico.
- II** Difundir la actividad e información turística se realice de manera permanente en las páginas oficiales del municipio.
- III** Promover el desarrollo turístico del municipio con un enfoque cultural, buscando mecanismos que permitan la difusión de información turística.
- IV** Participar en las acciones conjuntas y eventos de fomento turístico con el gobierno federal, estatal y otros municipios.
- V** Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad e higiene.
- VI** Integrar y asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de cuerpo colegiado denominado cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- VII** Fortalecer la cultura y el desarrollo económico local, impulsando las actividades turísticas actuales y potenciales del municipio.
- VIII** Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate.
- IX** Participar en la gestión de recursos y presupuestos para impulsar el fomento turístico.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá la facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura, regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno estatal e instituciones educativas.	Reuniones de trabajo, Capacitaciones, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO**REQUISITOS DEL PUESTO****Edad:**

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil:

Indistinto

Formación académica:

Turismo, Administración, Gestión empresarial

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad de organización
- Actitudes positivas
- Capacidad de toma de decisiones

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración Pública Municipal
- Programas, proyectos y acciones de apoyo a los sectores sociales de la población
- Proyectos turísticos

HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación
- Empatía

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Seguridad, Tránsito y Protección Civil

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Seguridad Tránsito y Protección Civil

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar y preservar la seguridad física y patrimonial del municipio implementando estrategias para el uso eficiente de los recursos y elementos.

FUNCIONES

- I** Integrar y asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de cuerpo colegiado denominado cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- II** Evaluar las habilidades del cuerpo de seguridad pública municipal, tanto administrativo como operativo y generar los mecanismos para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos de seguridad pública.
- III** Visitar las escuelas de los diferentes niveles educativos para observar que se lleven a cabo los programas de seguridad pública.
- IV** Llevar a efecto reuniones con los comités de vigilancia para el seguimiento de los avances en materia de seguridad pública en el municipio.
- V** Atender las peticiones sobre vialidad, seguridad y protección civil, escuchar y dar solución a las demandas de los ciudadanos.
- VI** Dar seguimiento a la integración del cuerpo policial, patrullas y armamentos.
- VII** Realizar un diagnóstico para conocer la situación que opera en los centros o lugares destinados para los detenidos a fin de salvaguardar los derechos humanos.
- VIII** Proponer, analizar y dictaminar acciones en materia de tránsito y vialidad en el municipio.
- IX** Proponer programas y campañas en coordinación con la ciudadanía y los medios de comunicación social, para implementar la educación vial en el municipio.

Regidora o Regidor de Seguridad Tránsito y Protección Civil

- X** Proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de colaboración con autoridades de los distintos niveles de gobierno para mejorar el servicio de tránsito y vialidad.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura, regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno del Estado e Instituciones educativas.	Capacitación, coordinación de acciones y colaboración institucional.	X		
	Organizaciones, civiles, comités locales y ciudadanía.	Gestión social y atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil:

Indistinto

Formación académica:

Seguridad pública, Criminología o afines

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Responsabilidad
- Observación
- Capacidad de organización

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Procesos de investigación
- Derechos humanos
- Violencia de género
- Reglamento de tránsito y vialidad

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico
- Relaciones públicas
- Comunicación efectiva
- Liderazgo
- Proactivo
- Vocación de servicio
- Disciplina
- Responsabilidad

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de agencias y colonias

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de agencias y colonias

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la participación y colaboración en la realización de obras , prestación de servicios de interés colectivo y en general, en todos los aspectos de beneficio social, representando los intereses de la comunidad en cada una de sus comisiones que corresponden en la materia a su cargo, así mismo vigilar que las acciones de la administración pública municipal se desarrollen conforme a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal.

FUNCIONES

- I Tomar decisiones de forma colegiada en materia de planeación municipal.
- II Integrar y asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de cuerpo colegiado denominado cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- III Ser el responsable de la Comisión de agencias, colonias, barrios y fraccionamientos.
- IV Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales cuando el cabildo así lo apruebe.
- V Proponer en sesiones del H. Ayuntamiento, proyectos, iniciativas o acciones que sean convenientes para el mejoramiento de la administración pública municipal y los servicios públicos municipales, así como para la solución de las necesidades sociales.
- VI Proponer al H. Ayuntamiento iniciativas de modificación e innovación de lo proyectos de acuerdos y reglamentos.
- VII Auxiliar al Presidente Municipal en el desempeño de los ramos de la administración pública municipal relacionados con esta Regiduría de agencias y colonias.
- VIII Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.
- IX Fomentar las actividades educativas, sanitarias, culturales y deportivas en beneficio de las agencias, colonias, barrios y fraccionamientos.

- X** Promover y propiciar la educación cívica.
- XI** Vigilar que las peticiones realizadas ante las instancias del gobierno municipal sean atendidas y resueltas oportunamente.
- XII** Visitar de manera periódica las agencias, colonias, barrios y fraccionamientos que integran el municipio para realizar acciones de gestión o seguimiento que sean de su competencia.
- XIII** Asistir a las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento que sea convocada esta Regiduría de agencias y colonias.
- XIV** Participar con voz y voto en las deliberaciones del H. ayuntamiento.
- XV** Atender las ceremonias oficiales y los demás actos convocados por el Presidente Municipal.
- XVI** Rendir informe al H. Ayuntamiento sobre las gestiones que desarrolla en el ejercicio de sus funciones como integrante de la Comisión de agencias, colonias, barrios y fraccionamientos.
- XVII** Solicitar a cualquier oficina pública municipal, informes, documentos o datos que sean necesarios para el buen desempeño de la Regiduría.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura y regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones municipales, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno del Estado e instituciones.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.	X		
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil:

Indistinto

Formación académica:

Administración Pública Municipal, Administración de empresas, Biólogo, Arquitecto o afin

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Capacidad de organización
- Capacidad para coordinar
- Actitud positiva en las relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Geografía
- Concertación social
- Colonias, agencias y localidades del municipio

HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo de relaciones públicas

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Cultura y Deportes

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Cultura y Deportes

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las actividades culturales y deportivas municipales, así mismo atender a la ciudadanía y los centros educativos en temas deportivos y culturales, vigilando que los actos de la administración pública municipal se desarrollen conforme a lo dispuesto en las leyes y normas municipales.

FUNCIONES

- I** Integrar y asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de cuerpo colegiado denominado cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- II** Integrar y participar en las comisiones municipales que le sean asignadas.
- III** Proponer al Ayuntamiento acciones o proyectos para mejorar y procurar el servicio en el ámbito cultural.
- IV** Participar en las ceremonias y actos cívicos que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- V** Informar al H. Ayuntamiento las actividades de gestión realizadas.
- VI** Proponer políticas, lineamientos y normatividad relacionada con la cultura, el fortalecimiento de la identidad y la conservación del patrimonio.
- VII** Solicitar y revisar la crónica municipal.
- VIII** Conocer y atender los asuntos relacionados con los sitios históricos del territorio municipal.
- IX** Elaborar el plan anual de trabajo de actividades, difusión y fomento a la cultura y al deporte.
- X** Promover, difundir y preservar las costumbres y tradiciones del municipio.

- XI** Representar al municipio en eventos artísticos, culturales y deportivos conforme a las costumbres y tradiciones del municipio.
- XII** Fomentar, planear, propiciar, coordinar y vigilar las actividades artísticas, culturales y deportivas en el municipio
- XIII** Promover, coordinar y vigilar los programas de apoyo deportivo en las escuelas.
- XIV** Determinar y organizar la participación del municipio en competencias y eventos deportivos intermunicipales, estatales y regionales.
- XV** Realizar el informe mensual y anual de las actividades de la regiduría.
- XVI** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos municipales y las asignadas directamente por indicaciones del Presidente Municipal.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá la facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura, regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno estatal e instituciones.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Artes plásticas, Gestión cultural, Comunicación o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Capacidad de organización
- Capacidad para coordinar
- Actitud positiva en las relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Cultura
- Tradiciones locales
- Historia local

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico
- Proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo de relaciones públicas

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Mercados

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Mercados

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y vigilar las actividades referentes al comercio ambulante, semi fijo y mercados del municipio, así como supervisar y revalidar los permisos y el aprovechamiento de la vía pública.

FUNCIONES

- I Promover la organización de los productores, transportistas y comerciantes para asegurar el abasto de forma ordenada.
- II Articular las fases de la comercialización: producción, distribución y consumo.
- III Supervisar el abasto de los productos básicos y los precios de comercialización.
- IV Expedir licencias, permisos, traspasos y cambios de giro a los particulares para el desarrollo de actividades comerciales.
- V Observar las disposiciones establecidas en el reglamento de mercados.
- VI Vigilar el pago de los derechos, productos y demás contribuciones en las fechas fijadas por la tesorería municipal.
- VII Llevar el registro correspondiente de los locatarios de los mercados.
- VIII Garantizar los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del sector agua, drenaje, gas y seguridad.
- IX Proporcionar mantenimiento y conservación al mercado municipal y a sus instalaciones.
- X Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los mercados.
- XI Vigilar que el comercio se realice con estricto apego a la ley.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura, regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones municipales, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del estado e instituciones.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Gestión social y Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Administración de empresas, Contabilidad, Economía o afin
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Capacidad de organización
- Capacidad para coordinar
- Actitud positiva en las relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Mercados
- Abasto y comercialización
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico
- Proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo de relaciones públicas

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de Ecología

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de Ecología

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar y difundir acciones de protección, conservación y restauración del entorno ecológico municipal, así mismo, vigilar y aplicar la normatividad en materia ambiental.

FUNCIONES

- I** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ecológica y de protección al medio ambiente atribuidas al municipio.
- II** Implementar el monitoreo de agentes contaminantes.
- III** Promover acciones de control, protección, conservación y reforestación de los recursos forestales municipales.
- IV** Promover campañas educativas y de concientización para el cuidado y conservación del medio ambiente.
- V** Coordinar las acciones implementadas con otras áreas municipales y dependencias gubernamentales tanto estatales como federales para lograr el cumplimiento de los programas ambientales.
- VI** Supervisar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- VII** Proponer programas y acciones de conservación, protección y restauración de los suelos, subsuelo y atmosfera.
- VIII** Crear programas forestales para beneficio del municipio, coordinándose con autoridades federales, estatales y municipales.
- IX** Implementar programas de educación ambiental para la población.
- X** Atender la solicitud referente a la poda y trasplante de árboles tomando en cuenta el dictamen de riesgo o factibilidad que se emita bajo los requisitos establecidos por esta área.

- XI** Promover la celebración de convenios con el sector público, social y privado en materia de protección a la biodiversidad.
- XII** Diseñar y ejecutar programas tendientes a promover una cultura de respeto y protección hacia los animales domésticos y cualquier especie animal.
- XIII** Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente de acuerdo a los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIV** Implementar el Sistema Municipal de Manejo Ambiental en las instalaciones del H. Ayuntamiento, incluyendo el uso adecuado del agua, la energía eléctrica y los residuos reciclables.
- XV** Proponer programas, medidas e instrumentos necesarios para el manejo de las áreas verdes municipales.
- XVI** Difundir, promover y capacitar a la población sobre la correcta separación y disposición de residuos sólidos urbanos.
- XVII** Supervisar y regular establecimientos que tengan fuentes de contaminación.
- XVIII** Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental, o las que señale el Presidente Municipal.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá la facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura, regidurías.	Atender las indicaciones del Presidente Municipal y presentar informes de resultados.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno estatal e instituciones.	Colaboración y coordinación de acciones.		X	
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Medio ambiente, Ecología, Biología, Ciencias ambientales o afin
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Capacidad de organización
- Capacidad para coordinar
- Actitud positiva en las relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Proyectos de impacto ecológico sustentable
- Ecosistemas urbanos, rurales y naturales
- Diagnósticos ambientales
- Recursos naturales (renovables y no renovables)

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico
- Proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo de relaciones públicas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Regiduría de panteones

Nombre del Puesto: Regidora o Regidor de panteones

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar de manera eficiente y eficaz los panteones municipales.

FUNCIONES

- I Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- II Supervisar que el trabajo se realice de forma correcta y recabar evidencias para su reporte.
- III Atender las solicitudes del sector.
- IV Implementar el programa “Rescate y mejoramiento de panteones”.
- V Ampliar los programas de rescate en los panteones de la cabecera y agencias o localidades del municipio.
- VI Vigilar el funcionamiento, la conservación y la operación de los cementerios del municipio.
- VII Revisar que todos los cementerios que se construyan en el municipio tengan croquis de ubicación y sea colocado en lugares visibles para el público.
- VIII Deliberar y tomar decisiones sobre los asuntos que le competen al Ayuntamiento.
- IX Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- X Solicitar a los diversos titulares de la administración pública municipal los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
- XI Proponer ordenamientos en asuntos municipales y promover acciones convenientes para el buen servicio público.

- XII** Acudir a los actos oficiales que se le cite.
- XIII** Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Toma de decisiones en el puesto:

Tendrá facultad de toma de decisiones de inspección y vigilancia en las materias a su cargo.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura y regidurías.	Participar en sesiones de Cabildo.			X
	Direcciones municipales, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno del Estado.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.	X		
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO**REQUISITOS DEL PUESTO****Edad:**

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil:

Indistinto

Formación académica:

Agricultura, Jardinería, Paisajismo o afin

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Capacidad de organización
- Capacidad para coordinar
- Actitud positiva en las relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Jardinería
- Panteones
- Mapoteca
- Croquis

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico
- Proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo de relaciones públicas

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Secretaría municipal

Nombre del Puesto: Secretaria o secretario municipal

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar y asumir la responsabilidad de las actividades administrativas, incluyendo las reuniones de cabildo y el resguardo y recusación de documentos que integran el archivo general, así como apoyar al presidente municipal en tareas relacionadas con asuntos internos concernientes al municipio.

FUNCIONES

- I** Recibir y entregar la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite.
- II** Asistir a las sesiones del Cabildo con voz pero sin voto y elaborar las actas correspondientes.
- III** Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar copias de documentos oficiales, así mismo suscribir y validar, con su firma, aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos.
- IV** Controlar y resguardar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- V** Expedir las constancias de origen y vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma.
- VI** Comunicar a los Agentes Municipales, de Policía y a los representantes de Núcleos Rurales los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal.
- VII** Coordinar la presentación de los informes anuales del Presidente Municipal, solo en caso de que no exista una dependencia a la cual, el reglamento interior de la administración pública municipal, le confiera esta atribución.
- VIII** Apoyar al Síndico Municipal en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio.
- IX** Ejecutar los programas que le correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y al reglamento interior de la administración pública municipal.

- X Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio.

Toma de decisiones en el puesto:

Expedir, comunicar, coordinar, auxiliar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Regidurías, direcciones y unidades.	Informar, solicitar, notificar y programar.			X
Externos	Dependencias de gobierno.	Informar.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil:

Indistinto

Formación académica:

Licenciatura en administración o afín

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Vocación de servicio para atender los asuntos relacionados con el presidente municipal.
- Revisar, expedir y recibir documentos.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Marco Jurídico de Administración Pública
- Comunicación organizacional
- Redacción

HABILIDADES REQUERIDAS

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Facilidad de palabra
- Empatía
- Excelentes relaciones interpersonales

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Tesorería Municipal

Nombre del Puesto: Tesorera o Tesorero

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: Unidades auxiliares propias de la Tesorería.

OBJETIVO DEL PUESTO

Representar y administrar la hacienda pública municipal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como coordinar la política fiscal del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I Elaborar los registros contables.
- II Elaborar los estados financieros con base en los registros contables y proporcionarlos para la toma de decisiones correspondientes.
- III Verificar el registro oportuno de todos los movimientos y operaciones de impacto financiero.
- IV Generar información correspondiente a la cuenta pública.
- V Verificar el registro y la distribución de los recursos.
- VI Coadyuvar en la elaboración de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
- VII Elaborar un proyecto anual de trabajo para su integración al programa anual de actividades.
- VIII Realizar un informe anual de actividades desempeñadas en el área.
- IX Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas, así mismo, expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.
- X Elaborar el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.

- XI** Realizar el registro de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, ajustándose al catálogo de cuentas que deberá estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XII** Elaborar el último día de cada mes los estados financieros correspondientes a dicho mes para determinar los ingresos y egresos que deberán recibir la aprobación del Ayuntamiento.
- XIII** Ejercer las facultades económico-coactivas de acuerdo al Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
- a)** Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza.
 - b)** Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas.
 - c)** Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio, salvo pacto expreso en contrario.
 - d)** Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente.
 - e)** El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando por Ley o convenio, el municipio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- XIV** Proponer al Presidente Municipal, en tiempo y forma, los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Anteproyectos que, en último (sic) año del gobierno municipal, será el Presidente Municipal entrante quien los proponga de acuerdo a lo establecido por el artículo 43 fracción XXI de esta Ley. Para efecto de lo anterior, el tesorero deberá observar lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, estableciendo de manera clara el monto de los recursos que serán asignados a las Agencias Municipales y de Policía.
- XV** Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada en coordinación con el Presidente Municipal conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- XVI** Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, incluyendo los estados financieros mensuales, la justificación y los documentos necesarios para comprobar los ingresos y los gastos con las partidas del presupuesto.
- XVII** Llevar el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera.
- XVIII** Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de ingresos y optimizar los gastos municipales de acuerdo a las leyes de la materia.

- XIX** Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales.
- XX** Hacer las retenciones y el entero de los impuestos, cuando corresponda, sobre sueldos, salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes.
- XXI** Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales.
- XXII** Controlar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes.
- XXIII** Cumplir y ejercer las facultades derivadas de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos.
- XXIV** Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el municipio.
- XXV** Asesorar a instituciones públicas y particulares sobre la interpretación y aplicación de leyes fiscales, así mismo realizar una campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal.
- XXVI** Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- XXVII** Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo tareas de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, así como económica-coactivas y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, además de los convenios que en materia fiscal se celebren con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos.
- XXVIII** Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- XXIX** Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales.
- XXX** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las demás leyes y reglamentos municipales.

**Toma de decisiones
en el puesto:**

Administrar, recaudar, expedir, ejercer las facultades económico-coactiva, proponer, vigilar, notificar dirigir, proporcionar, tramitar, imponer e interpretar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Regidurías, direcciones y unidades administrativas.	Apoyar y reportar.			X
Externos	Ciudadanía.	Recibir contribuciones.	No aplica	No aplica	No aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Administración y/o Contabilidad
Grado académico:	Maestría, licenciatura o técnico
Experiencia:	seis meses en administración pública, contabilidad pública y/o seis meses de servicio social a la comunidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos

De preferencia:

- Ser vecino del municipio
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo
- No tener antecedentes penales
- No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento
- Disponibilidad de tiempo

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración y contabilidad
- Paquetería de office
- Correo electrónico
- Administración Pública Municipal

HABILIDADES REQUERIDAS

- Responsabilidad
- Eficiente
- Manejo de personal
- Liderazgo

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Secretaría Técnica

Nombre del Puesto: Secretaria / Secretario Técnico

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en la operación de las políticas, líneas de acción y estrategias establecidas por la administración municipal.

FUNCIONES

- I Presentar propuestas de trabajo al Presidente Municipal.
- II Realizar proyectos del municipio en materia administrativa, técnica, operativa y presupuestal.
- III Elaborar proyectos especiales para el Presidente Municipal.
- IV Preparar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia y presentarlos al Presidente Municipal.
- V Proponer al Presidente Municipal el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de la administración pública municipal.
- VI Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Toma de decisiones en el puesto: Proponer

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Unidades administrativas.	Coordinar	X		
Externos					

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Licenciatura en Derecho, Trabajo social, Administración Pública o afin
Grado académico:	Maestría, licenciatura o técnico
Experiencia:	Un año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos
-
- De preferencia:**
- Ser vecino del Municipio
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo
- No tener antecedentes penales
- Disponibilidad de tiempo
- Trabajo bajo presión y razonamiento lógico
- Analítico, eficaz y liderazgo

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Organización
- Administración

HABILIDADES REQUERIDAS

- Empatía
- Liderazgo
- Habilidades de pensamiento y razonamiento lógico
- Capacidad de análisis

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Secretaría particular

Nombre del Puesto: Secretario o Secretaria particular

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la agenda del Presidente Municipal.

FUNCIONES

- I Recibir oficios, solicitudes e invitaciones ingresados en atención al Presidente Municipal procurando responder de manera inmediata a través de la unidad administrativa correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.
- II Atender a la ciudadanía con un servicio de calidad.
- III Registrar y agendar los eventos, reuniones, invitaciones, actividades y compromisos oficiales en los que participará el Presidente Municipal.
- IV Coordinar la logística de los eventos oficiales del Presidente Municipal.

Toma de decisiones en el puesto: Coordinar

PUESTOS DE RELACIÓN

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódico	Permanente
Internas Unidades de la Administración.	Coordinar.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Administración Pública o afín
Grado académico:	Maestría, licenciatura o técnico
Experiencia:	Seis meses en áreas organizacionales

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos
 - Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos
- De preferencia:**
- Ser vecino del municipio
 - Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido
 - Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo
 - No tener antecedentes penales
 - Disponibilidad de tiempo
 - Trabajo bajo presión y razonamiento lógico
 - Proactivo, analítico, eficaz y liderazgo.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Protocolo y logística
- Organización

HABILIDADES REQUERIDAS

- Empatía
- Liderazgo
- Habilidades de pensamiento y razonamiento lógico
- Capacidad de análisis

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional:	Contraloría municipal
Nombre del Puesto:	Contralora / Contralor municipal
Puesto al que le reporta:	No aplica
Puestos que le reportan:	Presidente municipal, regidores y direcciones

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar la correcta aplicación del gasto municipal

FUNCIONES

- I Dirigir, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- II Participar en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables y en el ámbito de su competencia.
- III Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.
- IV Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- V Presentar propuestas al Ayuntamiento para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal.
- VI Implementar métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así mismo vigilar su aplicación.
- VII Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.

Toma de decisiones en el puesto: Supervisar, evaluar y controlar

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente municipal, regidores y directores.	Vigilar			X
Externos	Órgano Superior de Fiscalización.	Informar		X	

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 30 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Licenciatura en Administración pública, Contaduría pública, derecho o economía
Grado académico:	Maestría o licenciatura
Experiencia:	Tres años en auditoría pública y fiscalización

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener título y cédula profesional en Contaduría pública, Derecho, Administración pública o Economía
- Ser de reconocida honorabilidad y responsabilidad en el ejercicio de su profesión y en el desempeño de sus funciones públicas

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración pública
- Manejo de programas contables
- Marco jurídico de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas

HABILIDADES REQUERIDAS

- Empatía
- Comunicación
- Trabajo bajo presión

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Procuraduría Municipal De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes

Nombre del Puesto: Procuradora / Procurador

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: Noaplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en riesgo, en situación de vulnerabilidad, desventaja, abandono o desprotección social.

FUNCIONES

- I Vigilar que se respeten los derechos fundamentales de las niñas, niños, adolescentes y las familias del municipio, así mismo, velar por la protección de su salud física, psicológica, mental y sexual.
- II Representar jurídicamente y brindar orientación gratuita a los grupos vulnerables.
- III Gestionar ante la Dirección del Registro Civil del Estado, el registro y expedición del acta de nacimiento de las niñas, niños, o adolescentes abandonados o expósitos.
- IV Realizar campañas con la finalidad de regular el estado civil de los ciudadanos, siempre y cuando se acredite que son personas de escasos recursos económicos o en situación de vulnerabilidad.
- V Atender los casos conflictivos que afecten el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, la familia y el municipio.
- VI Denunciar ante las autoridades competentes los casos y las conductas de acción u omisión que lesionen los derechos fundamentales de las niñas, niños, adolescentes y demás grupos vulnerables para lograr su protección jurídica, física, emocional o en su caso, de reparación del daño.

Toma de decisiones en el puesto: Vigilar, representar, gestionar, atender.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Dirección del DIF, Sindicatura y cuerpo de seguridad.	Canalizar, informar y acordar.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Licenciatura en Derecho, Trabajo social, Administración pública o afin
Grado académico:	Maestría, licenciatura o técnico
Experiencia:	Un año en procuración de justicia

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos

De preferencia:

- Ser vecino del municipio
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo
- No tener antecedentes penales
- Disponibilidad de tiempo
- Trabajo bajo presión y razonamiento lógico
- Proactivo, analítico, eficaz y liderazgo

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Derecho público
- Derecho privado
- Derecho civil
- Protocolo de actuación judicial

HABILIDADES REQUERIDAS

- Empatía
- Liderazgo
- Habilidades de pensamiento y razonamiento lógico
- Capacidad de análisis

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Presidencia del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia

Nombre del Puesto: Directora / Director del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: Direcciones y departamentos o unidades internas

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistencia, protección y apoyo a los grupos más vulnerables del municipio.

FUNCIONES

- I Promover y prestar servicios de asistencia social.
- II Apoyar el desarrollo de la familia y de los sujetos de la asistencia social.
- III Fomentar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- IV Concertar programas y acciones en coordinación con la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca para beneficio de los sectores más vulnerables.
- V Administrar los bienes que integran el patrimonio, pudiendo celebrar convenios, acuerdos o contratos a fin de eficientar y ampliar la asistencia social.
- VI Promover y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia pública y privada a través de la coordinación y concertación de acciones y programas sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- VII Operar, administrar y fomentar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de abandono, desamparo o sin recursos.
- VIII Ejecutar programas de rehabilitación para personas con discapacidad, teniendo en cuenta las disposiciones aplicables en materia de salud.
- IX Promover, realizar y, en su caso, coordinar capacitaciones referentes a la asistencia social en el municipio.

- X** Operar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de asistencia social.
- XI** Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica, médica y de orientación social a las familias del municipio, primordialmente a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- XII** Ejercer la tutela que corresponda al Estado en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca de los niños, niñas y adolescentes abandonados o maltratados, así como de los incapaces.
- XIII** Intervenir, en el ámbito de sus atribuciones y en términos de la legislación aplicable, ante las autoridades judiciales y de procuración de justicia para brindar apoyo a los sujetos de asistencia social.
- XIV** Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- XV** Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales, en el caso de menores de doce años de edad, así como de adolescentes en conflicto con la ley penal, en los términos de lo dispuesto por el Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.
- XVI** Elaborar y proponer reglamentos u otros ordenamientos legales en la materia, así como sus modificaciones, vigilando su estricto cumplimiento.
- XVII** Otorgar servicios de orientación social a hombres y mujeres de entre 55 y 60 años para que conozcan los servicios de asistencia social a los que pueden tener acceso.
- XVIII** Dirigir el funcionamiento de los servicios integrales.
- XIX** Prevenir, identificar y canalizar conductas delictivas ante la instancia correspondiente.
- XX** Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) con los indicadores correspondientes, así mismo evaluar los objetivos y metas planteados en su área.
- XXI** Identificar los asuntos en los que el DIF Municipal requiera representación legal y canalizarlos a la instancia correspondiente.
- XXII** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

**Toma de decisiones
en el puesto:**

Aprobar, apoyar, coordinar, promover.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Direcciones, departamentos y unidades del Ayuntamiento.	Reportar, Consultar, Informar.			X
Externos	Dependencias de gobierno y el sistema DIF estatal.	Gestionar.	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Licenciatura en Administración pública, Derecho, Psicología, Trabajo social o afin
Grado académico:	Maestría, licenciatura o técnico
Experiencia:	6 meses en la Administración Pública o de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Responsabilidad, con capacidad para atender problemáticas sociales
- Trabajo por objetivos
- Comunicación efectiva de forma oral y escrita
- Disponibilidad de horario y capacidad de toma de decisiones
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos

De preferencia:

- Ser vecino del municipio
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo
- No tener antecedentes penales

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Legislación estatal y municipal aplicable al SMDIF
- Planeación estratégica
- Desarrollo humano y organizacional
- Mejora continua
- Administración

HABILIDADES REQUERIDAS

- Empatía
- Comunicativa
- Organizacional

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de la Casa del Adulto Mayor

Nombre del Puesto: Directora / Director de la Casa del Adulto Mayor

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención integral con calidez humana a personas de la tercera edad que vivan en el municipio de Cuilápam de Guerrero.

FUNCIONES

- I Gestionar programas y proyectos estatales y federales enfocados a la atención geriátrica integral.
- II Brindar atención psicológica, social y de rehabilitación.
- III Promover actividades físicas que permitan mantener la motricidad de los adultos mayores.
- IV Coordinar el trabajo con diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.
- V Las demás actividades que se le encomienden relacionadas con la administración municipal.

Toma de decisiones en el puesto: Gestionar, proponer.

PUESTOS DE RELACIÓN

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódico	Permanente
Internas Áreas administrativas del Ayuntamiento.	Coordinar.			X

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Externos	Asociaciones civiles y dependencias gubernamentales.	Coordinar y gestionar.	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Administración, Organización de eventos o afin
Grado académico:	Licenciatura o técnico
Experiencia:	Seis meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos

De preferencia:

- Ser vecino del municipio
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo
- No tener antecedentes penales

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Proceso administrativo
- Comunicación asertiva
- Primeros auxilios

HABILIDADES REQUERIDAS

- Comunicación efectiva
- Proactivo
- Organizado
- Trabajo en equipo

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección Jurídica

Nombre del Puesto: Directora / Director Jurídico

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir la aplicación e interpretación de las disposiciones legales de los planteamientos expuestos por las unidades administrativas del Ayuntamiento

FUNCIONES

- I Asesorar y apoyar en los trámites legales de las unidades administrativas.
- II Proporcionar acompañamiento jurídico a los ciudadanos que soliciten apoyo en la instancia.
- III Analizar y elaborar en proyecto los contratos, convenios e instrumentos legales que celebre la administración municipal.
- IV Revisar y analizar los instrumentos legales solicitados por las diferentes dependencias, formulando la opinión jurídica que en derecho corresponda.
- V Atender los asuntos de carácter oficial que de manera directa le encomienden.
- VI Favorecer una mayor confiabilidad en el sistema de justicia.

Toma de decisiones en el puesto:

Asesorar, atender, analizar, facilitar.

PUESTOS DE RELACIÓN

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódico	Permanente
Internas Áreas administrativas del DIF Municipal.	Coadyuvar.			X

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Externos	Sindicatura.	Canalizar.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Derecho, Trabajo social o afin

Grado académico: Licenciatura o técnico

Experiencia: Seis meses

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos

De preferencia:

- Ser vecino del municipio
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo
- No tener antecedentes penales

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Derecho público
- Derecho privado

HABILIDADES REQUERIDAS

- Empatía
- Solidaridad
- Proactivo
- Comunicación efectiva oral y escrita

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Comisionado de seguridad pública

Nombre del Puesto: Comisionada o Comisionado de seguridad pública

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir, en el ámbito de las atribuciones que le corresponden, con las indicaciones relativas a las funciones de seguridad pública, tránsito y protección civil encomendadas por el Presidente Municipal, así como coadyuvar a garantizar la seguridad pública municipal a través de acciones de prevención y persecución de delitos.

FUNCIONES

- I** Conducirse bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- II** Preservar el orden público y la paz social dentro del territorio municipal.
- III** Establecer programas operativos orientados a fortalecer y mejorar la vigilancia del municipio.
- IV** Gestionar ante las Secretarías de Seguridad Pública Estatal y Federal la aplicación y validación de las pruebas de control y confianza del personal policial.
- V** Coordinar los trabajos de seguridad pública con las autoridades federales, estatales y con los municipios vecinos.
- VI** Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en la localización y persecución de infractores a los ordenamientos penales.
- VII** Coordinar los programas de riesgo y vulnerabilidad con la dirección de Protección civil.
- VIII** Auxiliar al ministerio público en la investigación y persecución de los delitos y sus infractores.

- IX** Vigilar el cumplimiento de las sanciones por infracciones administrativas en los términos de la legislación aplicable.
- X** Proponer, aplicar y actualizar los programas y proyectos para la prevención social del delito.
- XI** Promover y tomar en consideración la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
- XII** Poner a disposición de la oficialía mediadora- conciliadora y calificadora a las personas infractoras de las disposiciones de este bando, reglamentos y demás disposiciones legales que resulten aplicables.
- XIII** Rendir parte informativo y de novedades a la Presidenta o Presidente y Sindica o Sindico municipal.
- XIV** Detectar las necesidades de capacitación e implementar talleres de actualización y adiestramiento al personal directivo, administrativo y a los elementos operativos. Así mismo, llevar a cabo los tramites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.
- XV** Realizar acciones de formación, capacitación y actualización permanente en materia de derechos humanos.
- XVI** Elaborar e implementar protocolos de actuación policial.
- XVII** Establecer los lineamientos y procedimientos adecuados para la selección y contratación de personal.
- XVIII** Instaurar mecanismos y lineamientos para la evaluación constante del personal policial en razón de su actuación.
- XIX** Crear mecanismos para la atención y contención de las tensiones propias de la función policial.
- XX** Vigilar que el personal y la unidad cuenten con datos de identificación visibles como elementos de seguridad pública.
- XXI** Las demás que establezca su reglamento y las que le sean delegadas o encomendadas por el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente municipal.

**Toma de decisiones
en el puesto:**

Organización, capacitación y control de confianza del personal responsable de la seguridad pública municipal.

ANÁLISIS DEL PUESTO**REQUISITOS DEL PUESTO**

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Seguridad pública, Criminología o afin
Grado académico:	Licenciatura o técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Responsabilidad
- Observación
- Capacidad de organización

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Procesos de investigación
- Derechos humanos
- Violencia de género
- Reglamento de tránsito y vialidad

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico
- Manejo de relaciones públicas
- Comunicación efectiva

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Protección Civil

Nombre del Puesto: Directora / Director de Protección Civil

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: Operativos

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, coordinar y operar las medidas y acciones de prevención, capacitación y adiestramiento impulsando la gestión integral del riesgo para mitigar los daños y afectaciones ante alguna emergencia o desastre, disminuyendo las condiciones de vulnerabilidad en la sociedad.

FUNCIONES

- I Prevenir los riesgos de desastres mediante el análisis y la gestión prospectiva.
- II Actuar bajo los principios rectores de protección a la vida, salud, integridad de las personas y sus bienes.
- III Fomentar la cultura de protección civil para la prevención y autoprotección.
- IV Implementar acciones para identificar y analizar riesgos.
- V Implementar medidas de prevención y mitigación.
- VI Brindar atención prehospitalaria de primeros auxilios.
- VII Inspeccionar comercios y casas habitación para verificar las condiciones de infraestructura.

Toma de decisiones en el puesto: Autorizar, validar, notificar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatos y regidurías.	Coordinar actividades.			X

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Coordinar actividades.			X
Externos	Coordinación Estatal De Protección Civil.	Capacitación, reuniones, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Ingeniería civil, Biología, Arquitectura o afin
Grado académico:	Licenciatura o técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto compromiso social y ético
- Sentido de colaboración
- Analítico para resolver problemas

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Prevención de riesgos
- Construcción
- Desarrollo comunitario y organizacional

HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo en equipo y liderazgo
- Crítico, innovador y con vocación de servicio
- Condición física

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de obras públicas

Nombre del Puesto: Directora o Director de Obras públicas

Puesto al que le reporta: Regiduría de Infraestructura Municipal

Puestos que le reportan: Presidente Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y proyectos que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento rural y urbano en el municipio.

FUNCIONES

- I Planear la proyección y construcción de la obra pública municipal con enfoque en los derechos humanos garantizando el acceso a la consulta.
- II Ejecutar, por administración directa, y supervisar la construcción de obra pública concentrada cuya fuente de financiamiento provenga de programas federales, estatales o propios, así como de concurrencia de recursos.
- III Integrar y expedir las bases a las que deben ajustarse los procedimientos de contratación de obras públicas en coordinación con las instancias competentes, además de vigilar el cumplimiento de los contratos que deriven de dichos procedimientos.
- IV Establecer un padrón municipal de contratistas que deseen participar en la ejecución de la obra pública y que cubran los requisitos de capacidad técnica, competencia, experiencia y solvencia económica conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- V Analizar y autorizar las solicitudes de trámite de licencia de construcción de mayor y menor o privada y pública como parte del cumplimiento a los planes de desarrollo urbano de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- VI Dictaminar las solicitudes o proyectos de obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como las subdivisiones, fusiones, parcelaciones, lotificaciones y fraccionamientos, poniendo a consideración del cabildo al responsable que aprobará o negará dichas solicitudes.

- VII** Ejecutar las acciones necesarias para la observancia, aplicación y cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano en los términos que señalen las leyes de la materia en el ámbito federal, estatal o municipal.
- VIII** Realizar inspecciones, suspensiones o en su caso, clausuras a las obras públicas y privadas, así mismo imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a las disposiciones legales o reglamentarias de la materia, también podrá emitir los dictámenes técnicos de demolición de obra en los casos procedentes, turnándolos al cabildo para su estudio, análisis y resolución.
- IX** Publicar en la página oficial del Ayuntamiento el nombre de las personas físicas o morales que resulten adjudicadas en los procedimientos de contratación que realice el municipio en materia de obra pública, así como la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- X** Las demás que establezca su reglamento, los ordenamientos legales de la materia y las que le sean delegadas o encomendadas por el Ayuntamiento o la presidenta o presidente municipal.

Toma de decisiones en el puesto:

Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento respecto a las obras y servicios públicos básicos en la cabecera municipal, agencias, colonias y comunidades del municipio.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno Estatal, instituciones educativas, organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Ingeniero civil, arquitecto o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Capacidad de organización y coordinación.
- Capacidad para coordinar.
- Actitud positiva en las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Integración de expedientes técnicos.
- Ejecución de obras públicas municipales.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Asesorar a todos los sectores de la ciudadanía.
- Analítico.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de relaciones públicas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Deportes

Nombre del Puesto: Directora o Director de Deportes

Puesto al que le reporta: Regiduría de Cultura y Deportes

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades deportivas municipales que la Regiduría de Cultura y Deportes integre en su plan de trabajo.

FUNCIONES

- I Organizar eventos deportivos
- II Difundir los eventos y actividades deportivas del municipio a través de la página oficial y los medios de comunicación masiva.
- III Realizar la planeación de las actividades deportivas del municipio.
- IV Promover, coordinar y vigilar los programas de apoyo deportivo en las escuelas.
- V Organizar la participación del Gobierno Municipal en las competencias y eventos deportivos intermunicipales y estatales.
- VI Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos municipales y las asignadas directamente por indicaciones del Presidente Municipal.

Toma de decisiones en el puesto: Coordinar, difundir y ejecutar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicatura y regidurías.	Atender las indicaciones del Presidente Municipal y presentar informes de resultados.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración pública municipal.	Proporcionar atención, colaboración e información solicitada.			X
Externos	Dependencias estatales, municipales, instituciones educativas y organismos privados.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.	X		
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Cultura física y deporte, Ciencias del deporte, Actividad física y deportes, Educación física o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para coordinar.
- Actitud positiva en las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Cultura física y deportes.
- Comunicación.
- Motricidad humana.
- Legislación y reglamentación del deporte.
- Organización de eventos deportivos.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de relaciones públicas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Cultura

Nombre del Puesto: Directora o Director de Cultura

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las actividades generales de los centros culturales del municipio implementando estrategias de crecimiento integral, humano, social, cultural y económico.

FUNCIONES

- I** Difundir el patrimonio turístico, natural y cultural del municipio.
- II** Impulsar los eventos turísticos y culturales que permitan posicionar y promocionar al municipio como un destino cultural y turístico local, nacional e internacional.
- III** Fomentar y coordinar acciones y programas culturales que promuevan la vinculación e inclusión de los sectores sociales y sus expresiones artísticas y culturales en el municipio, tales como la música, la danza, el cine, el teatro, la literatura, las artes plásticas, entre otras.
- IV** Rescatar los espacios culturales y arquitectónicos preservando el patrimonio histórico de la comunidad.
- V** Promover el intercambio cultural con otros municipios e identidades federativas.
- VI** Impulsar la creación de propuestas de preservación y difusión del patrimonio cultural y artístico de la comunidad.
- VII** Integrar el acervo documental, educativo y cultural del municipio.
- VIII** Asegurar el disfrute de la cultura y sus componentes en condiciones de igualdad, dignidad humana y no discriminación.
- IX** Generar y promover entre la sociedad el respeto a la diversidad cultural y a la participación de las personas con discapacidad en el arte y la cultura.

- X** Promover las adecuaciones físicas y señalética necesarias para que las personas con discapacidad puedan participar en las actividades culturales.
- XI** Promover, difundir y preservar las costumbres y tradiciones del municipio.
- XII** Representar al municipio a través de las manifestaciones culturales según las costumbres y tradiciones del municipio en los actos y eventos culturales.
- XIII** Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el municipio.
- XIV** Participar en la gestión de recursos para el desarrollo de eventos artísticos y culturales relevantes.
- XV** Apoyar a las instituciones educativas y a los particulares que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales.
- XVI** Las demás que establezca su reglamento, los ordenamientos legales de la materia y de las que sean delegadas o encomendadas por el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente municipal.

Toma de decisiones en el puesto:

Organizar, programar y desarrollar eventos de fomento a la cultura, actividades artísticas, así como el rescate de las tradiciones y costumbres distintivas del municipio.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Gobierno Estatal, instituciones educativas, organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones, colaboración institucional y atención ciudadana.		X	

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Artes plásticas, Gestión cultural, Comunicación o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para coordinar.
- Actitud positiva en las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Cultura.
- Tradiciones locales.
- Historia local.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de relaciones públicas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Comunicación

Nombre del Puesto: Directora o Director de Comunicación

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: Dirección de foto y video

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, atender y difundir las actividades del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I Coordinar las actividades de diseño gráfico, producción de contenido audiovisual y cualquier otro servicio de comunicación que requiera el Ayuntamiento.
- II Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal.
- III Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal.
- IV Elaborar campañas de difusión sobre las actividades, acuerdos y programas del Ayuntamiento.
- V Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios.
- VI Redactar y enviar boletines o comunicados oficiales a los diferentes medios de comunicación para promover eventos específicos.

Toma de decisiones en el puesto:

Coordinar, definir, informar, organizar, diseñar, redactar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
Externos	Medios de comunicación, asociaciones civiles.	Informar.	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Comunicación, Diseño gráfico o afín
Grado académico:	Maestría, Licenciatura o Técnico
Experiencia:	1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

- Disponibilidad de tiempo.
- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Competencias para el uso de las tecnologías de la información.
- Creativo y observador.
- Manejo de redes sociales.
- Manejo de programas gráficos.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo bajo presión.
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Capacidad de trabajar en cualquier espacio.
- Capacidad de adaptación y trabajo en equipo.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Logística

Nombre del Puesto: Directora o Director de Logística

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, planificar y coordinar la logística de los eventos y espectáculos del municipio.

FUNCIONES

- I** Planear eventos de principio a fin conforme a las festividades del municipio con previa autorización de la Presidencia Municipal.
- II** Supervisar los eventos que se realicen en el Ayuntamiento.
- III** Coordinar los eventos especiales y de espectáculos.
- IV** Atender los eventos de las distintas dependencias municipales.
- V** Negociar y gestionar con proveedores.
- VI** Administrar el presupuesto y los recursos para la realización de eventos.
- VII** Determinar reglas y mecanismos de operación para la celebración de espectáculos o eventos públicos, juegos o diversiones para garantizar la seguridad, el orden público y que no se ponga en riesgo la integridad de los participantes y asistentes.
- VIII** Expedir permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos o eventos públicos, juegos o diversiones en los términos vigentes.
- IX** Revisar las condiciones físicas y materiales de los lugares donde se pretendan celebrar espectáculos o eventos públicos, juegos o diversiones a través de las dependencias correspondientes en las disposiciones jurídicas aplicables.

- X** Establecer las condiciones de seguridad pública, tránsito y protección civil en que se debe dar la celebración de los espectáculos o eventos públicos, juegos o diversiones mediante las dependencias correspondientes.
- XI** Presentar los informes y resultados de la administración según corresponda o sea solicitado por el Presidente Municipal.
- XII** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos municipales y las asignadas directamente por indicaciones del Presidente Municipal.

Toma de decisiones en el puesto:

Planear, coordinar, determinar, supervisar, atender.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Áreas administrativas del Ayuntamiento.	Coordinar.			X
Externos	Asociaciones civiles y dependencias gubernamentales.	Coordinar y gestionar.	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Administración, Organización de eventos o afín

Grado académico: Licenciatura o Técnico

Experiencia: 6 meses

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Logística de eventos.
- Proceso administrativo.
- Comunicación asertiva.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Comunicación efectiva.
- Estratega.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo en equipo.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Recursos Humanos

Nombre del Puesto: Directora o Director de Recursos Humanos

Puesto al que le reporta: Tesorería Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el capital humano para atender las necesidades laborales de las diferentes áreas de la administración, así como hacer crecer la productividad de los empleados.

FUNCIONES

- I Vigilar que la administración cuente con personal apto y calificado.
- II Gestionar capacitaciones laborales en distintos temas de acuerdo a las deficiencias que presenten.
- III Implementar mecanismos que propicien un desarrollo institucional eficiente.
- IV Vigilar que el personal labore en apego al manual de organización y procedimientos.
- V Diseñar y ejecutar procesos de trabajo enfocados al desarrollo de la organización.
- VI Solventar las necesidades de los recursos materiales.
- VII Supervisar las condiciones del espacio laboral.

Toma de decisiones en el puesto: Gestionar, coordinar, vigilar y diseñar.

PUESTOS DE RELACIÓN

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódico	Permanente
Internas Áreas administrativas del Ayuntamiento.	Informar.		X	

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Psicología, Administración, Contaduría o afín
Grado académico:	Maestría, Licenciatura o Técnico
Experiencia:	1 año o 6 meses de servicio social a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Desarrollo institucional.
- Desarrollo humano.
- Manejo de paquetería de Office.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactivo.
- Visionario.
- Disciplinado.
- Competitivo.
- Capacidad para tomar decisiones y plantear estrategias.
- Resolución de conflictos.
- Empatía.
- Organizacionales.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Directora o Director de Desarrollo Urbano

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: Auxiliar de dirección

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento, reubicación y crecimiento del municipio.

FUNCIONES

- I** Formular, aprobar y administrar los Programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- II** Administrar la Zonificación contenida en Programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano de su competencia, así como controlar, autorizar, administrar y vigilar la utilización del suelo, usos, Destinos, Provisiones y Reservas en sus jurisdicciones territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- III** Enviar los programas a que se refiere la fracción I del presente artículo al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca e inscripción en el Instituto Registral, previa verificación y Dictamen de congruencia que al efecto emita la Secretaría.
- IV** Evaluar, vigilar el cumplimiento y modificar, en su caso, los Programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano aplicables en su jurisdicción.
- V** Elaborar y ejecutar en coordinación con el Ejecutivo del Estado, en su caso, los programas de Centros de población estratégicos aplicables dentro de su jurisdicción.
- VI** Evaluar las manifestaciones de impacto urbano del Centro de población.
- VII** Prever coordinadamente con el Gobierno del Estado, lo referente a inversiones y acciones que tiendan a la Conservación, reubicación, Mejoramiento y Crecimiento de los centros de población, de conformidad con los Programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano que administren.

- VIII** Otorgar o negar las autorizaciones y Licencias de uso de suelo.
- IX** Celebrar con el Gobierno del Estado y con otros municipios de la Entidad, los convenios necesarios en la ejecución de los Programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano.
- X** Otorgar o negar las autorizaciones y licencias de construcción, condominios, conjuntos, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones, de acuerdo con lo previsto por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- XI** Promover ante la autoridad federal competente la expropiación de los bienes privados, ejidales o comunales; el uso y Destino de inmuebles de propiedad federal que fueren necesarios para la realización de acciones de Ordenamiento territorial y de Desarrollo urbano.
- XII** Controlar y vigilar que la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales sea acorde a los Programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano en vigor, y en su caso, adoptar y ejecutar las medidas de seguridad, infracciones y sanciones correspondientes.
- XIII** Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias para dar operatividad a sus Programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano municipal.
- XIV** Realizar las notificaciones y verificaciones correspondientes.

Toma de decisiones en el puesto:

Controlar, promover, celebrar, otorgar y expedir.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Unidades administrativas del Ayuntamiento.	Coordinar trabajo en beneficio de los ciudadanos.			X
Externos	Otras dependencias de gobierno.	Consultar y/o gestionar.	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Ingeniería civil, Arquitectura o afín

Grado académico: Licenciatura o Técnico

Experiencia: No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.
- Disponibilidad de tiempo.
- Trabajo bajo presión y razonamiento lógico.
- Proactivo, analítico, eficaz y liderazgo.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Tipo de suelo.
- Construcción.
- Ley De Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano Para El Estado De Oaxaca.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Empatía.
- Manejo de personal.
- Excelente ortografía y capacidad analítica.
- Resolución de problemas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Comercio

Nombre del Puesto: Directora o Director de Comercio

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades de operación y organización referentes al comercio del municipio.

FUNCIONES

- I Atender los asuntos relacionados con el comercio fijo.
- II Determinar los horarios para el funcionamiento del comercio tomando en consideración el lugar, giro y demás circunstancias.
- III Autorizar, revisar y revalidar anualmente los permisos y el aprovechamiento del comercio establecido atendiendo a las disposiciones que señalan la Ley de Ingresos y demás disposiciones.
- IV Vigilar que los comerciantes se ajusten a los reglamentos en el ejercicio de sus actividades.
- V Responder en tiempo y forma a las solicitudes correspondientes.
- VI Gestionar apoyos en las diferentes dependencias gubernamentales.
- VII Expedir permisos, previo dictamen autorizado por el Cabildo Municipal y previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.
- VIII Expedir los mandamientos para el aseguramiento del comercio y las mercancías.
- IX Efectuar las inspecciones requeridas en los eventos que se realicen.
- X Controlar y mantener vigente el archivo de los comerciantes registrados.
- XI Contar con un padrón de vendedores y comercios irregulares.

Toma de decisiones en el puesto:

Expedir y autorizar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, direcciones, comisiones y áreas de la administración pública municipal.	Atender las indicaciones del Presidente Municipal y presentar informes de resultados.			X
		Proporcionar atención, colaboración e información solicitada			X
Externos	Dependencias del Gobierno del Estado, organizaciones civiles y comités locales.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.	X		
	Ciudadanía.	Atención ciudadana.	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:

Mayor de 18 años

Sexo:

Indistinto

Estado civil:

Indistinto

Formación académica:

Administración, Mercadotecnia, Administración municipal, Gestión empresarial, Gestión comunitaria o afín

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Facilidad de palabra.
- Actitud de servicio.
- Sentido de responsabilidad.
- Trabajo en campo.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Atención al público.
- Conocimiento del territorio municipal.
- Capacidad de diálogo.
- Conocimiento de las dependencias de los tres niveles de gobierno.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactivo.
- Liderazgo.
- Sociable.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Salud

Nombre del Puesto: Directora o Director de Salud

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y operar el funcionamiento eficiente de la red de salud pública municipal incluyendo la infraestructura, el equipamiento y el suministro de medicamentos a las unidades médicas, así mismo brindar atención médica de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES

- I** Garantizar el derecho a la salud a todas las personas que habitan en el territorio municipal en el ámbito de su competencia;
- II** Promover, difundir y aplicar los programas de prevención y atención a la salud pública en el municipio.
- III** Coadyuvar con los representantes de salud de las agencias, barrios y colonias el fortalecimiento de los hábitos de higiene, la prevención y el cuidado de la salud.
- IV** En coordinación con el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia
- V** Brindar atención a las personas con discapacidad para garantizar su habilitación o rehabilitación y en su caso, canalizarlas a las instituciones competentes.
- VI** Participar en las campañas de vacunación antirrábica, de esterilización y captura de fauna canina y felina en coordinación con la dirección de Desarrollo Social y Humano.
- VII** Brindar atención prehospitalaria oportuna y de ser necesario, canalizar a los pacientes a los centros de salud para su atención médica.
- VIII** Emitir los dictámenes de sanidad que resulten necesarios para el otorgamiento de licencias y permisos comerciales.
- IX** Implementar campañas de limpieza (“descacharrización”) de desechos industriales y otros materiales hospederos de insectos, larvas y organismos que afecten la salud humana en las colonias del municipio.

- X** Implementar campañas de fumigación contra enfermedades transmitidas por vector.
- XI** Las demás que establezcan su reglamento, los ordenamientos legales de la materia y las que sean delegadas o encomendadas por el Ayuntamiento o la presidenta o Presidente municipal.

Toma de decisiones en el puesto:

Operación y funcionamiento de la red de salud municipal.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, direcciones, comisiones y áreas de la administración pública municipal.	Atender las indicaciones del Presidente Municipal y presentar informes de resultados.			X
		Proporcionar atención, colaboración e información solicitada			X
Externos	Dependencias estatales, instituciones educativas, organismos privados, organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Colaborar y coordinar acciones entre los órdenes de gobierno, organismos públicos, privados, organizaciones locales, civiles y atención ciudadana.	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Médico general, Enfermería o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para coordinar.
- Actitud positiva en las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Salud pública.
- Desarrollo humano y social.
- Medicina familiar.
- Seguridad social.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de relaciones públicas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Mercados

Nombre del Puesto: Directora o Director de Mercados

Puesto al que le reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades de operación y organización del comercio ambulante, semi fijo y de los mercados del municipio.

FUNCIONES

- I Atender los asuntos relacionados con el comercio en vía pública como son vendedores fijos, semifijos, rodantes, ambulantes, del diario o eventuales, de tianguis y de eventos especiales.
- II Determinar los horarios para el funcionamiento del comercio en la vía pública tomando en consideración el lugar, giro y demás circunstancias.
- III Revisar y revalidar anualmente los permisos y aprovechamiento de la vía pública atendiendo a las disposiciones que señala este reglamento.
- IV Vigilar que los comerciantes se ajusten a los reglamentos en el ejercicio de sus actividades.
- V Responder en tiempo y forma a las solicitudes correspondientes.
- VI Gestionar apoyos en las diferentes dependencias gubernamentales.
- VII Expedir permisos, previo dictamen autorizado por el Cabildo Municipal y previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.
- VIII Expedir los mandamientos para asegurar los puestos y la mercancía, así como el retiro de los ocupantes.
- IX Asignar espacios a los comerciantes que los soliciten e inspeccionarlos durante los días que permanezcan instalados.
- X Efectuar las inspecciones requeridas en los eventos que se realicen en el municipio.
- XI Realizar la recaudación por el uso de espacios en tianguis, mercado municipal y áreas autorizadas para ejercer el comercio en vía pública

Toma de decisiones en el puesto:

Controlar y mantener vigente el archivo de comerciantes, identificar a los vendedores existentes en zonas prohibidas, zonas restringidas y zonas permitidas.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, direcciones, comisiones y áreas de la administración pública municipal.	Atender las indicaciones del Presidente Municipal y presentar informes de resultados.			X
		Proporcionar atención, colaboración e información solicitada			X
Externos	Dependencias del Gobierno del Estado, organizaciones civiles y comités locales.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	
	Ciudadanía.	Atención ciudadana.		X	

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Administración, Mercadotecnia, Administración municipal, Gestión empresarial, Gestión comunitaria o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Facilidad de palabra.
- Actitud de servicio.
- Sentido de responsabilidad.
- Trabajo en campo.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Vocación de servicio.
- Conocimiento del territorio municipal.
- Capacidad de diálogo.
- Conocimiento de las dependencias de los tres niveles de gobierno.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactivo
- Liderazgo
- Sociable

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Agencias y Colonias

Nombre del Puesto: Directora o Director de Agencias y Colonias

Puesto al que le reporta: Regiduría de Agencias y Colonias

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma correcta y oportuna las peticiones de la ciudadanía, promover la participación y colaboración en la realización de obras, prestación de servicios de interés colectivo y en general, en todos los aspectos de beneficio social representando los intereses de la población.

FUNCIONES

- I Proponer proyectos necesarios para la solución de las demandas sociales.
- II Atender y dar seguimiento a las gestorías que se generen.
- III Promover la participación democrática y ordenada de los ciudadanos.
- IV Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales que surjan en las agencias o colonias.
- V Prevenir y atender los conflictos sociales del municipio.
- VI Mantener vigente el directorio de las autoridades de las agencias y colonias.
- VII Capacitar a las autoridades de las agencias y colonias sobre el buen servicio a la ciudadanía.
- VIII Proponer iniciativas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal y de los servicios públicos municipales.
- IX Visitar de manera periódica las agencias, colonias, barrios y fraccionamientos que integran el municipio.
- X Organizar reuniones en conjunto con las agencias y colonias para promover las tradiciones, los usos y las costumbres propias del municipio.
- XI Hacer llegar los programas implementados por el Ayuntamiento a las colonias y agencias a través de los Consejos Municipales de Participación Social.

- XII** Realizar gestiones y dar seguimiento a las problemáticas locales que sean de su competencia para brindar soluciones que beneficien a la ciudadanía.
- XIII** Coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan los Consejos Municipales de Participación Social.
- XIV** Entregar los informes correspondientes al Presidente Municipal.
- XV** Dar seguimiento a las actividades y supervisar los programas implementados por el Ayuntamiento.
- XVI** Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Toma de decisiones en el puesto:

Supervisión y ejecución de actividades propias de la dirección.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Solicitar atención, colaboración e información.			X
Externos	Dependencias del Estado, organizaciones civiles, comités locales, agencias, colonias y ciudadanía.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones, colaboración institucional, gestión social y atención ciudadana.		X	

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Formación académica:

Administración, Mercadotecnia, Administración municipal, Gestión empresarial, Gestión comunitaria o afín

Grado académico:

Licenciatura o Técnico

Experiencia:

Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Facilidad de palabra.
- Actitud de servicio.
- Sentido de responsabilidad.
- Trabajo en campo.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Vocación de servicio.
- Conocimiento del territorio municipal.
- Capacidad de diálogo.
- Conocimiento de las dependencias de los tres niveles de gobierno.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactivo.
- Liderazgo.
- Sociable.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Educación y Promoción de la Cultura Ambiental.

Nombre del Puesto: Directora o Director de Educación y Promoción de la Cultura Ambiental

Puesto al que le reporta: Regiduría de Ecología

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Formular, dirigir y evaluar la política ambiental y forestal, así mismo cuidar y velar por los recursos naturales del municipio.

FUNCIONES

- I Garantizar el derecho a un medio ambiente limpio, saludable y sostenible.
- II Organizar y participar en los programas, los proyectos y las acciones que tengan como objetivo la preservación, protección, conservación y restauración del medio ambiente del municipio.
- III Impulsar acciones de educación ambiental e implementar modelos con la participación de la comunidad para la correcta utilización de los recursos naturales.
- IV Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
- V Coordinar con las instancias municipales, públicas y privadas los programas de reforestación, restauración y conservación de las áreas verdes deterioradas.
- VI Coordinar y definir las rutas de los vehículos recolectores de basura, así mismo vigilar la operatividad del relleno sanitario.
- VII Realizar un inventario y clasificar las especies arbóreas nativas y las introducidas para su revegetación.
- VIII Medir el impacto ambiental derivado de las fuentes emisoras contaminantes (agua, aire, suelo, ruido, luz).
- IX Obtener información geográfica municipal, georreferenciada de fuentes públicas que permitan el acceso libre.
- X Las demás que establezca su reglamento, los ordenamientos legales de la materia y las que sean delegadas o encomendadas por el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente municipal.

Toma de decisiones en el puesto:

Dictaminar de forma técnica la autorización del impacto ambiental para la construcción de obras públicas y las funciones inherentes al área de su competencia.

PUESTOS DE RELACIÓN

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódico	Permanente
Internas Presidente Municipal, direcciones, comisiones y áreas de la administración pública.	Atender las indicaciones del Presidente Municipal y presentar informes de resultados.			X
	Proporcionar atención, colaboración e información solicitada.			X
Externos Dependencias estatales, gobiernos municipales, instituciones educativas, organismos privados, organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Coordinación de acciones, colaboración institucional y atención ciudadana.		X	

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Medio ambiente, Ecología, Biología, Ciencias ambientales o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para coordinar.
- Actitud positiva en las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Proyectos de impacto ecológico sustentables, ecosistemas urbanos, rurales y naturales.
- Diagnósticos ambientales, elaboración de propuestas de acción y manejo de los ecosistemas involucrados.
- Recursos naturales (renovables y no renovables).

HABILIDADES REQUERIDAS

- Analítico.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de relación públicas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Grupos Vulnerables

Nombre del Puesto: Directora o Director de Grupos Vulnerables

Puesto al que le reporta: Regiduría de Grupos Vulnerables

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar e implementar programas y proyectos de asistencia social dirigidos a los grupos más vulnerables del municipio.

FUNCIONES

- I Promover esquemas de participación ciudadana, proyectos productivos y de apoyo a grupos vulnerables y a organizaciones no gubernamentales comprometidas con el bienestar social.
- II Ejecutar los programas sociales Federales, Estatales o Municipales de asistencia social dirigidos a los grupos más vulnerables del municipio que no cuentan con los servicios institucionales de seguridad social.
- III Promover la integración de esquemas de participación de la sociedad en programas y acciones para elevar el nivel y calidad de vida de la población vulnerable.
- IV Realizar actividades encaminadas a proteger y ayudar a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad promoviendo la igualdad de oportunidades para generar condiciones de vida dignas.
- V Promover la participación de la sociedad en los programas y acciones que contribuyan a elevar la calidad de vida de los adultos mayores, menores, personas con discapacidad, madres solteras y población indígena.

Toma de decisiones en el puesto:

Promover, dirigir, ejecutar, impulsar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Áreas administrativas del Ayuntamiento.	Coadyuvar.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Pedagogía o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	6 meses

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración Pública Municipal.
- Programas, proyectos y acciones de apoyo a los sectores sociales de la población.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad de organización.
- Actitud positiva.
- Manejo de problemas sociales.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Registro Civil

Nombre del Puesto: Directora o Director de Registro Civil

Puesto al que le reporta: Regiduría de Presidente Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Presidente Municipal en su función registral.

FUNCIONES

- I Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas con los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal.
- II Autorizar los hechos y actos relativos al Estado Civil y a la filiación de las personas.
- III Realizar la inscripción de registros de nacimiento, matrimonio y defunción.
- IV Elaborar el reporte mensual para informar las actividades a la Coordinación Estatal del Registro Civil.
- V Turnar oficios relacionados con el área al Presidente Municipal.

Toma de decisiones en el puesto:

Atender, elaborar y turnar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal.	Rendir Informe.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Administración, Administración Pública, Derecho o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	6 meses

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Conocimientos básicos en derecho civil.
- Ortografía y redacción.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Buena redacción.
- Vocación de servicio.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Instituto de la Juventud Municipal

Nombre del Puesto: Encargado del Instituto de la Juventud

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo integral de la juventud fortaleciendo y fomentando la participación, la capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y la salud de los jóvenes.

FUNCIONES

- I** Dirigir, diseñar, aplicar y gestionar las actividades concernientes del Instituto.
- II** Planificar y coordinar los proyectos y planes de acción.
- III** Informar continuamente al Presidente Municipal sobre los trabajos realizados por el Instituto.
- IV** Establecer vínculos de comunicación y colaboración con el sector público y privado.
- V** Representar y velar por los intereses de la juventud.
- VI** Coordinar las tareas con las distintas áreas del ayuntamiento y apoyarse en ellas para fines similares con los jóvenes.
- VII** Operar los programas que estén vigentes para impulsar actividades y aprovechar el tiempo libre de la población joven.
- VIII** Crear programas y acciones institucionales o interinstitucionales de atención a la juventud para impulsar la ciencia y la tecnología.
- IX** Garantizar el derecho a la salud, el deporte y la educación de los jóvenes.
- X** Realizar el trámite correspondiente de las convocatorias dirigidas al sector educativo.
- XI** Implementar programas de salud para que los jóvenes se informen y puedan mejorar su calidad de vida.

- XII** Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud.
- XIII** Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil.
- XIV** Representar al Gobierno Municipal en materia de juventud ante los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Ayuntamiento.
- XV** Coordinar trabajos con las distintas autoridades Federales, Estatales y Municipales para el desarrollo y crecimiento de las y los jóvenes del municipio.
- XVI** Promover actividades culturales, cívicas y deportivas.
- XVII** Identificar los principales problemas que enfrenta la juventud en su vida diaria y atenderlos.
- XVIII** Gestionar programas que estén encaminados al desarrollo de la juventud.
- XIX** Fomentar la capacitación y el acompañamiento a los jóvenes emprendedores.
- XX** Impulsar una cultura cívico-democrática que fomente la participación de los jóvenes en los asuntos públicos, así como una conciencia plena sobre la importancia del respeto a los derechos humanos, la no discriminación y la no violencia.

Toma de decisiones en el puesto:

Dirigir, planificar, informar, ejecutar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Áreas administrativas del Ayuntamiento.	Generar mesas de trabajo.	X		
Externos	Dependencias gubernamentales estatales y federales.	Gestionar programas.		X	

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Administración, Psicología, Trabajo social o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Proyectos sociales.
- Gestión de programas gubernamentales.
- Derechos humanos.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactivo.
- Liderazgo.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Instancia Municipal de la Mujer

Nombre del Puesto: Directora General de la Instancia Municipal de la Mujer

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: Direcciones, departamentos o unidades a su cargo

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y representar a la Instancia promocionando la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, propiciando la implementación, institucionalización y transversalización de políticas municipales con perspectiva de género para facilitar la participación de las mujeres en programas, acciones y/o servicios que se deriven de las mismas.

FUNCIONES

- I Celebrar toda clase de convenios inherentes al Instituto.
- II Informar al Presidente Municipal las actividades y los estados financieros del ejercicio anterior.
- III Ejercer el Presupuesto anual de egresos del Instituto.
- IV Someter ante quien corresponda y en los términos que establezca el presupuesto de egresos municipal, el programa operativo anual y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
- V Supervisar y vigilar la aplicación del reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
- VI Elaborar de manera interinstitucional y en el marco de la gobernanza municipal, los programas rectores con perspectiva de género en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, y no discriminación.
- VII Supervisar la aplicación de la política pública municipal en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así mismo monitorear la implementación de mecanismos institucionales en el municipio para la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres.
- VIII Orientar y difundir programas, proyectos y estrategias de atención igualitaria a la sociedad, institucionalizando la perspectiva de género como eje rector de la Administración Pública Municipal.

- IX** Proponer y ejecutar políticas y programas que permitan a las mujeres incorporarse al desarrollo del municipio, adecuándolos a las características y necesidades de la región.
- X** Promover acciones que posibiliten la igualdad de oportunidades y de trato entre géneros, el ejercicio pleno de sus derechos y la participación igualitaria en la vida política, cultural, económica, social y familiar.
- XI** Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, eliminando todas las formas de discriminación.
- XII** Orientar y difundir campañas, proyectos y estrategias para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- XIII** Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
- XIV** Elaborar el informe anual de planes, acciones, resultados e impacto derivado de sus actividades.

Toma de decisiones en el puesto:

Autorizar, designar, proponer, promover, apoyar, administrar y vigilar.

PUESTOS DE RELACIÓN

Permanente

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			<i>Eventual</i>	<i>Periódico</i>	
Internas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Externos	Otras dependencias de gobierno.	Gestionar, consultar e impartir justicia.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Mujer

Estado civil: Indistinto

Formación académica:

Derecho, Administración, Psicología, Trabajo social o afín

Grado académico:

Maestría, Licenciatura o Técnico

Experiencia:

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Relaciones públicas.
- Perspectiva de género.
- Derechos humanos.
- Presupuesto.
- Marco jurídico internacional, federal y estatal en materia de equidad de género.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Capacidad de creación de alianzas e iniciativas públicas.
- Comunicación asertiva.
- Empatía.
- Trabajo bajo presión.
- Liderazgo.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Unidad de Transparencia

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el derecho de acceso a la información.

FUNCIONES

- I** Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- II** Asesorar a las Áreas Municipales en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- III** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV** Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares.
- V** Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y en las demás disposiciones aplicables.
- VII** Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- VIII** Informar a la Contraloría Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría.

- IX** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados.
- X** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XI** Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia.
- XII** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- XIII** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, las leyes, o reglamentos y otras disposiciones reglamentarias.

Toma de decisiones en el puesto:

Promover, efectuar y atender.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Unidades administrativas del Ayuntamiento.	Transparentar información y colaborar.			X
Externos	Otras dependencias de gobierno.	Consultar	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO**REQUISITOS DEL PUESTO**

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Derecho, Administración pública o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.
- Disponibilidad de tiempo.
- Trabajo bajo presión y razonamiento lógico.
- Proactivo, analítico, eficaz y liderazgo.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Computación.
- Manejo de plataformas de transparencia.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Empatía.
- Manejo de personal.
- Excelente ortografía y capacidad analítica.
- Resolución de problemas.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Dirección de Educación

Nombre del Puesto: Directora o Director de Educación

Puesto al que le reporta: Regiduría de Educación

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y ejecutar los diferentes programas en materia educativa referentes a la construcción, al mantenimiento y al equipamiento de la infraestructura educativa del municipio para contribuir al desarrollo educativo como ente integrador del ser humano.

FUNCIONES

- I Ejecutar programas y proyectos en materia educativa.
- II Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
- III Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los convenios que en materia educativa celebre el Municipio con los Gobiernos Estatal, Federal, Municipales y con otras dependencias.
- IV Elaborar informes de trabajo.
- V Archivar la información obtenida de los programas municipales de desarrollo educativo.
- VI Atender de manera eficaz y oportuna las solicitudes de la ciudadanía.

Toma de decisiones en el puesto:

Promover, ejecutar, elaborar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Presidente Municipal, sindicaturas y regidurías.	Coordinar actividades o proyectos.			X
	Direcciones, comisiones y áreas de la administración pública municipal.				
Externos	Dependencias del Gobierno del Estado e instituciones educativas.	Capacitación, reuniones, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	
	Organizaciones civiles, comités locales y ciudadanía.	Gestión social y atención ciudadana.			X

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Educación o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Alto compromiso social y ético.
- Sentido de colaboración.
- Analítico para resolver problemas.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Sistema educativo municipal, estatal y nacional.
- Operación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Administración educativa.
- Desarrollo comunitario y organizacional.
- Diseño, gestión, implementación y evaluación de proyectos y programas en instituciones de educación.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo en equipo y liderazgo.
- Crítico e innovador.
- Vocación de servicio.
- Análisis del contexto educativo.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Comisariado de Tránsito, Vialidad y Transporte

Nombre del Puesto: Comisaria o Comisario de Tránsito, Vialidad y Transporte

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la seguridad pública municipal a través de acciones de prevención y persecución de delitos, así como el cumplimiento de las sanciones de las infracciones administrativas, en los términos de la legislación aplicable.

Vigilar la organización, la capacitación y el control de confianza del personal responsable de tránsito, vialidad y transporte.

FUNCIONES

- I Promover la cultura vial en las instituciones educativas de la población.
- II Promover a favor de la oficialía mediadora-conciliadora y calificadora a las personas infractoras de las disposiciones del bando de policía, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, en materia de tránsito y vialidad.
- III Rendir informes a la Presidenta o Presidente y Sindica o Síndico municipal.
- IV Coordinar con las dependencias del Gobierno del Estado operativos necesarios para garantizar la seguridad de los usuarios del transporte público con estricto apego a los derechos humanos.
- V Elaborar normas y programas en coordinación con autoridades competentes y empresas privadas que garanticen a las personas con discapacidad la seguridad, la comodidad, la calidad, la funcionalidad y la accesibilidad en los medios de transporte público.
- VI Promover en el ámbito de su competencia, programas y campañas de protección vial para evitar cualquier tipo de discriminación por motivos de discapacidad.
- VII Impulsar convenios con los concesionarios y permisionarios del transporte público para que las personas con discapacidad gocen de descuentos en las tarifas de los servicios de transporte público.

- VIII** Capacitar y actualizar al personal operativo de acuerdo a los lineamientos de la Ley Nacional de Seguridad vial, con un enfoque de respeto a los derechos humanos y a las garantías constitucionales de las personas.
- IX** Planear los procedimientos y calendarios, así como las actividades generales y específicas del personal operativo de seguridad vial y de tránsito municipal.
- X** Las demás que establezca su reglamento y las que le sean delegadas o encomendadas por el ayuntamiento o la Presidenta o Presidente municipal.

Toma de decisiones en el puesto:

Impulsar procesos de mejora continua y desarrollo organizacional.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Direcciones, comisiones y áreas de la administración municipal.	Proporcionar atención, establecer mecanismos de colaboración e información solicitada.			X
Externos	Dependencias del Gobierno del Estado, instituciones educativas, organizaciones civiles y comités locales.	Reuniones de trabajo, coordinación de acciones y colaboración institucional.		X	

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Formación académica: Seguridad pública, Criminología o afín

Grado académico: Licenciatura o Técnico

Experiencia: Mínimo 1 año o 6 meses de servicio a la comunidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Responsabilidad.
- Observación.
- Capacidad de organización.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Procesos de investigación.
- Derechos humanos.
- Violencia de género.
- Reglamento de tránsito y vialidad.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Liderazgo.
- Proactivo.
- Vocación de servicio.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Departamento de Desarrollo social

Nombre del Puesto: Encargado de Desarrollo Social

Puesto al que le reporta: Regiduría de Desarrollo Social

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades que la regiduría de Desarrollo Social le indique para mejorar la vida comunitaria.

FUNCIONES

- I Planear, organizar y coordinar el funcionamiento y la ejecución de los programas sociales de índole municipal.
- II Participar en las reuniones de la Regiduría de Desarrollo Social.
- III Coordinar y operar los eventos de los programas sociales municipales.
- IV Ejecutar los planes, programas y proyectos que la Regiduría de Desarrollo social delegue a su cargo.

Toma de decisiones en el puesto: Planear, ejecutar, participar.

PUESTOS DE RELACIÓN

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódico	Permanente
Internas	Áreas administrativas del Ayuntamiento	Ejecutar proyectos.	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Administración, Ciencias políticas, Administración pública, Trabajo social o afín
Grado académico:	Licenciatura o Técnico
Experiencia:	6 meses

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración Pública Municipal.
- Programas, proyectos y acciones de apoyo a los sectores sociales de la población.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad de organización.
- Actitud positiva.
- Manejo de problemas sociales.
- Capacidad de organización.

Fecha de elaboración:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Área funcional: Alcaldía

Nombre del Puesto: Alcalde Primero

Puesto al que le reporta: Presidencia Municipal

Puestos que le reportan: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Impartir justicia en el municipio.

FUNCIONES

- I Conocer sobre los asuntos de jurisdicción voluntaria y sobre aquellos no contenciosos de su competencia que le soliciten las partes con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam.
- II Auxiliar a los tribunales y jueces del Estado desempeñando las funciones que unos y otros le encomienden en materia civil, mercantil y penal, ajustándose al mandamiento respectivo.
- III Resolver los conflictos que surjan entre los particulares y que sean susceptibles mediante la transacción o conciliación.
- IV Conocer los asuntos encomendados para la conciliación, así como los asuntos penales que se persigan a petición de la parte ofendida bajo los principios establecidos en la Ley de la materia.
- V Conocer las quejas que se presenten contra el Ayuntamiento, los funcionarios representativos o administrativos y la prestación de servicios públicos, formulando las recomendaciones correspondientes.

Toma de decisiones en el puesto:

Conciliar, auxiliar, informar.

PUESTOS DE RELACIÓN

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódico	Permanente
Internas Áreas administrativas del Ayuntamiento.	Coordinar trabajo.	X		

Externos	Otras dependencias de gobierno.	Consultar.	X		

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Formación académica:	Derecho o afín
Grado académico:	Maestría o Licenciatura
Experiencia:	

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

De preferencia:

- Ser vecino del municipio.
- Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.
- No tener antecedentes penales.
- Disponibilidad de tiempo.
- Trabajo bajo presión y razonamiento lógico.
- Proactivo, analítico, eficaz y liderazgo.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Derecho público.
- Derecho privado.
- Derecho civil.
- Protocolo de actuación judicial.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Empatía.
- Manejo de personal.
- Excelente ortografía y capacidad analítica.
- Resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.