H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ARMERIA, COLIMA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE ARMERÍA

www. armería.gob.mx

Manual de Organización y Procedimientos Del H. Ayuntamiento de Armería, Colima Administración 2018-2021

Índice

Justificación	2
Atribuciones del Ayuntamiento (Marco Jurídico)	3
Base Normativa	11
Objetivo General	12
Objetivos Específicos	13
Misión y Visión	15
Valores	16
Organigrama	19
Estructura Orgánica Actual	20
Descripción de Puestos	23

Justificación

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

Es por ello, que la administración municipal de Armería, Colima, 2018-2021, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el H. Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de los armeritenses.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del H. Ayuntamiento de Armería, Colima, debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal.

Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.}

Así pues, este manual representa una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio para desempeñar con responsabilidad el ejercicio del servicio público, esto con el objetivo de constituir un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Armería, Colima.

Atribuciones del Ayuntamiento

Marco Jurídico

El presente manual se enmarca en lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración
pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." La Ley General de Responsabilidades Administrativas, en sus Artículos 6 y 7.

En la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en sus Artículos 87, 88, 89,90, 91, 92,93, 94, 95 y 121. En la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en sus Artículos 3, 6, 26, 27, Fracción I, Inciso C, 37, 45, Fracción I, Inciso J, Artículo 47, 51, 53, 63, 65, 79, 80, 86, 90, 116, 119 BIS y 131. En la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en sus artículos 1, 2, 43, 44.

"ARTICULO 44.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.

III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos.

IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razones de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso o inutilización indebidas de aquellas.

V. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

VII. Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Artículo o las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciba.

IX. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

X. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta descontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente, licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.

XI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohiba.

XII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

XIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos oficiales en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

XIV. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

XV. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el

desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto, esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

XVI. Abstenerse de desempeñar un empleo, cargo o comisión oficiales, obtenidos (sic) o pretendiendo obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sea para las personas a las que se refiere la fracción XIII.

XVII. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII.

XVIII. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría General del Estado en los términos que señala la Ley.

"Si eres honesto"
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

XIX. Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan.

XX. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y

XXI. Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Contraloría General, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Contraloría General, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto."

El Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Armería, Colima, en su artículo 6, determina la ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento, le corresponde y se deposita en la figura del Presidente Municipal en su calidad de jefe y titular de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como en las autoridades administrativas que le estarán subordinadas y a que se refieren la Ley Municipal y el presente Reglamento en su apartado correspondiente, el cual prevé las facultades, obligaciones y III. Responsabilidades de dichos servidores públicos.

"Artículo 20.- Debidamente instalado el Ayuntamiento, se aplicará en lo conducente las disposiciones previstas en el Capítulo II del Título Segundo de la Ley Municipal. El Presidente Municipal, procederá además a dar a conocer los nombres de los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y al cabildo las bases para la elaboración de los siguientes instrumentos de planeación: el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los subprogramas correspondientes derivados de éste último, así como los lineamientos para formular el Programa Operativo Anual."

"Artículo 180.- El Presidente Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo, para lo cual tiene todas las atribuciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento, en particular las establecidas en el artículo 47 de la Ley Municipal."

"Artículo 181.- El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos interiores de las dependencias, los Acuerdos, las Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones."

"Artículo 182.- De acuerdo con el artículo 48 de la Ley Municipal, para el cumplimiento de sus actividades el Presidente Municipal podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando Comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría."

Base Normativa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de III. Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Objetivo General

Ser un instrumento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos para el ofrecimiento de servicios públicos, además de contar con departamentos bien organizados, que desempeñen funciones precisas, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

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

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

Así pues, se presenta este manual como una base inicial de un proceso que deberá evolucionar y modificarse de acuerdo al desarrollo del Municipio y según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir.

Objetivos Específicos

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.

- Involucrar a la plantilla laboral a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades del H. Ayuntamiento de Armería.

- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

- Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

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

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Misión

Atender el conjunto de necesidades de los Armeritenses bajo una cultura de una Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, Estatal y Federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habientes del Armería, Colima.

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

Visión

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

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

Hacer del Municipio de Armería un lugar donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para elevar la calidad de vida de las familias armeritenses.

Trato Justo y Equitativo

El servidor público del Ayuntamiento de Armería, Colima, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna.

Respeto

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

Honestidad

El servidor público del Ayuntamiento de Armería, Colima, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento

comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

Eficiencia y Oportunidad

Con el dinamismo de las exigencias de la sociedad actual, será necesario contar con la capacidad de respuesta de esta administración municipal, misma que deberá reflejarse en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

Subsidiariedad

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

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Transparencia en las Acciones de Gobierno

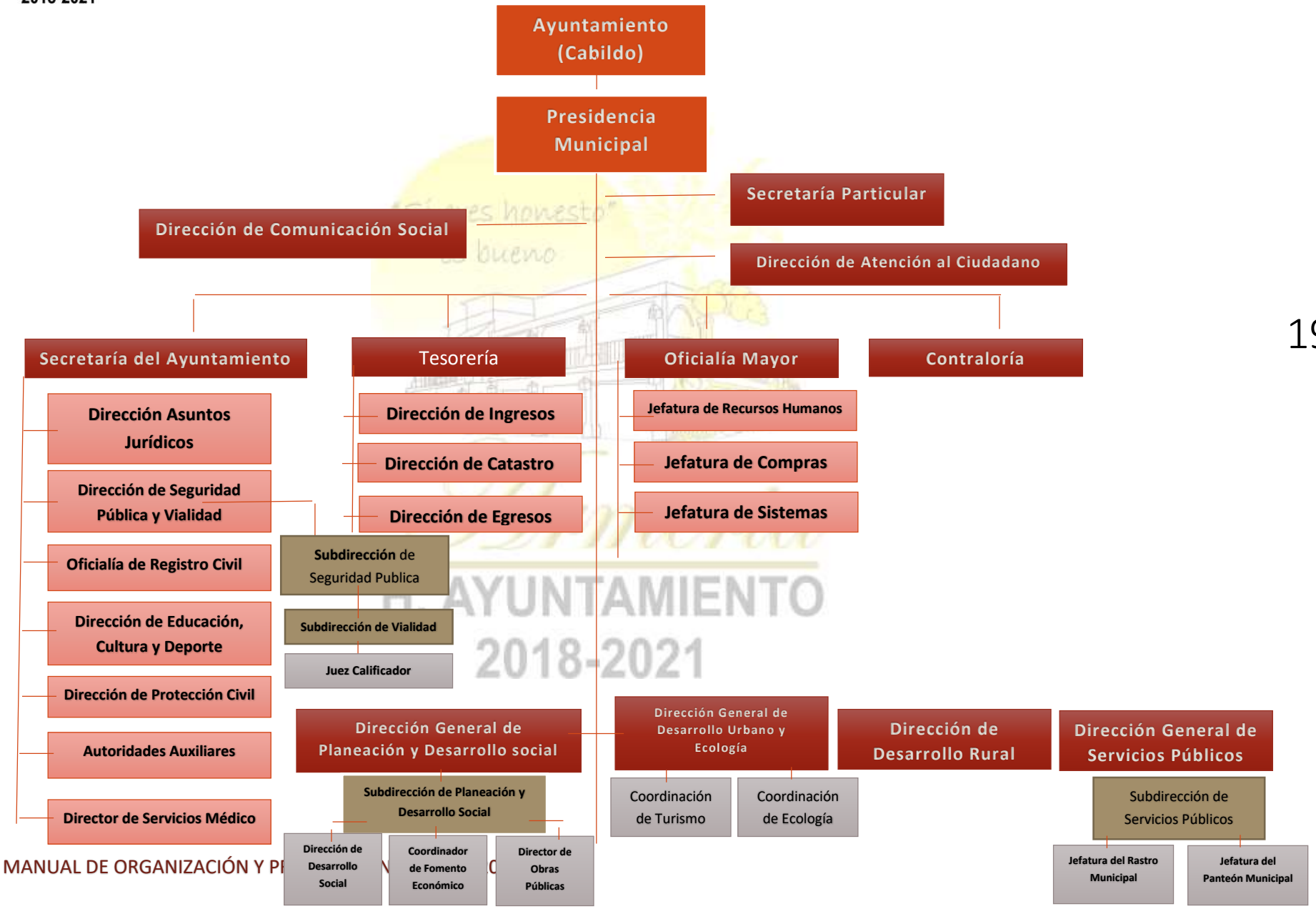
El servidor público del Ayuntamiento de Armería, Colima, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado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

Coordinación

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Organigrama



Estructura Orgánica Actual

1. Presidencia Municipal.

1.1 Secretaría Particular.
1.2 Dirección de Comunicación Social.
1.3 Dirección de Atención Ciudadana.

2. Secretaría del Ayuntamiento.

2.1 Dirección Asuntos Jurídicos.
2.2 Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
2.1.1 Subdirector de Seguridad Pública.
2.1.2 Subdirector de Vialidad.
2.1.3 Juez Calificador.
2.3 Oficialía de Registro Civil.
2.4 Dirección de Educación, Cultura y Deportes.
2.5 Dirección de Protección Civil.
2.6 Autoridades Auxiliares.
2.7 Director de Servicios Médicos.

3. Tesorería Municipal.

3.1 Dirección de Ingresos.
3.2 Dirección Egresos.
3.3 Catastro.

4 Oficialía Mayor.

4.1 Jefatura de Recursos Humanos.
4.2 Jefatura de Adquisiciones.
4.3 Jefatura de Sistemas Informáticos.

5. Contraloría Municipal.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

6. Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.

6.1 Subdirección de Planeación y Desarrollo Social.
6.2 Dirección de Desarrollo Social.
6.3 Coordinación de Fomento Económico.
6.4 Director de Obras Públicas.

7. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.

7.1 Coordinación de Turismo.
7.2 Coordinación Ecología.

8. Dirección de Desarrollo Rural.

9. Dirección General de Servicios Públicos.

9.1 Subdirección de Servicios Públicos.
9.1.1 Jefatura del Rastro Municipal.
9.1.2 Jefatura del Panteón Municipal.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Cabildo

I. Datos generales

Nombre del puesto: Munícipe (Síndico y Regidor).
Ubicación: Cabildo.
Número de personas en el puesto: 11.
Reporta a: H. Ayuntamiento.
Subordinados: Personal en general integrantes de plantilla del H. Ayuntamiento 2018-2021.
Razón de ser del Puesto: Gestionar y tomar de decisiones, mediante políticas públicas que contribuyan al desarrollo del Municipio, a través del uso responsable de los recursos del H. Ayuntamiento de Armería, Colima.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

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

II.- Desempeñar las Comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento de Armería, Colima, y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.

III. Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las disposiciones aplicables, conforme a los planes y programas municipales aprobados.

IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas, además de analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo del cuerpo edilicio en sesión de cabildo.

V. Participar en las ceremonias cívicas que realice el H. Ayuntamiento.

VI. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del H. Ayuntamiento; y las demás que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la constitución política del Estado, las leyes que de éstas emanen, y sus reglamentos, además de otras disposiciones del orden municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos básicos en computación y administración pública.

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los funcionarios de primer nivel, directores, coordinadores y jefes, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional.

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Educación Básica.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 18 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

Presidente Municipal

I. Datos generales

Nombre del puesto: Presidente Municipal.
Ubicación: Presidencia Municipal.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: H. Ayuntamiento.
Subordinados: Personal en general integrante de la plantilla laboral del H. Ayuntamiento 2018-2021.
Razón de ser del Puesto: Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.

II. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

III. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con el Estado, con otros Municipios, así como con el Gobierno Federal.

IV. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficiar a los habitantes del Municipio.

V. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, vialidad y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.

VI. Autorizar, las erogaciones del H. Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.

VII. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.

VIII. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.

IX. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que ésta solicite.

X. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como autorizar los manuales administrativos.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos básicos en computación y administración pública.

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los funcionarios de primer nivel, directores, coordinadores y jefes, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional.

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Educación Básica.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 21 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Secretario Particular

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretario Particular.
Ubicación: Presidencia.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta, además de administrar la agenda presidencial.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.

III. Elaborar la información anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar el informe de labores.

IV. Elaborar y concentrar la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.

V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el Presidente Municipal.

VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.

VII. Elaborar la Agenda diaria del Presidente Municipal.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

III. Responsabilidades

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

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

IV. Relaciones

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

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración, Derecho o Recursos Humanos, conocimientos básicos de Educación.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 22 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

Director de Comunicación Social

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Comunicación Social.
Ubicación: Presidencia.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, síndico, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento, comisarios, y comunidad en general.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Manejo de Medios Imagen Institucional.

II. Actualizar y mantener el sitio web oficial y distribuir información a través de redes sociales oficiales.

III. Establecer contacto con medios de comunicación televisivos, prensa escrita y radio, a través de boletines informativos, comunicados de prensa.

IV. Instalación, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora).

V. Montaje y realización de ruedas de prensa.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamentos del H. Ayuntamiento, medios de comunicación y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar o haber trabajado en cualquier medio de comunicación.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Letras, Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o Internacionales.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 22 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Director de Atención al Ciudadano

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Atención al Ciudadano.
Ubicación: Presidencia.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Ser el vínculo entre los habitantes del Municipio y sus autoridades, por tal razón de brindar atención y seguimientos a todas las peticiones de la ciudadanía y ser el conducto para el conocimiento de las diferentes dependencias municipales.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Elaborar el programa para la integración de las organizaciones de participación ciudadana.

II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales en el Municipio.

III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de integración de las organizaciones, asociaciones de participación social o ciudadana.

IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones ciudadanas, así como de presidente y comités de colonia y vecinales.

V. Recibir los planteamientos y propuestas de la ciudadanía en general.

VI. Supervisar las actividades de las organizaciones de participación ciudadana y vigilar el correcto destino de los fondos que administren, e informar periódicamente al Ayuntamiento.

VII. Evaluar el desempeño de los representantes de organizaciones de participación ciudadana, y turnar al Cabildo las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de las mismas.

VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales.

IX. Formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de las organizaciones ciudadanas.

III. Responsabilidades

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

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación con todas las dependencias municipales y excelencia en los procesos de atención para la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración, Relaciones Públicas, Educación, Principalmente carreras con perfil humanista.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

Secretaría del Ayuntamiento

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretario del Ayuntamiento.
Ubicación: Presidencia.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados: Director Jurídico, Director de Seguridad Pública y Vialidad, Oficial del Registro Civil, Director de Educación, Cultura y Deporte, Director de Protección Civil, Médico Municipal y Coordinador de Comisarias y H. Juntas Municipales.
Razón de ser del Puesto: Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.

II. Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.

III. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.

IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o al Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.

VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.

IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.

XI. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.

XII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.

XIII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

III. Responsabilidades

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

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

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

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios. Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Dirección de Asuntos Jurídicos

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Asuntos Jurídico.
Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.

II. Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.

III. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.

IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o al Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.

VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.

IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.

XI. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.

XII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.

XIII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

III. Responsabilidades

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

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

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

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios. habilidad para fungir como mediador y conciliador de intereses, toma de decisiones, compromiso, resolución de conflictos legales, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Seguridad Pública y Vialidad.
Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Cuidar el orden público del Municipio de Armería, Colima.

II. Coordinarse con los tres niveles de gobierno para abatir los delitos del fuero común.

III. Reportar diariamente al presidente municipal, secretario y síndico sobre los hechos más sobresalientes en el Municipio.

IV. Notificación de operativos a la región y generación de parte policíaco.

V. Coadyuvar en la prevención del delito y la violencia en el Municipio.

VI. Acudir, coordinar y controlar operativos policiacos, exámenes médicos, capacitaciones y entrenamientos para los elementos de seguridad pública del Municipio.

VII. Autorizar todo tipo de documentos emitidos por el departamento.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización armas.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con el presidente municipal, secretario del ayuntamiento y Síndico. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

VIII. Capacitación.

Constante. Así como acreditar el Examen de Control y Confianza, que realiza el Centro de Evaluación y Control de Confianza y que se compone de cinco evaluaciones, las cuales contribuyen a verificar que el personal activo

actúe dentro del marco de conducta que dicta la normatividad institucional, y con ello se apegue a los principios institucionales de acuerdo al perfil de puesto.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, liderazgo, don de mando, toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, administración de tiempos y recursos trabajo en equipo.

Subdirección de Seguridad Pública

I. Datos generales

Nombre del puesto: Subdirector de Seguridad Pública.
Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Director de Seguridad Pública y Vialidad.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Coordinar y evaluar la ejecución de estrategias y planes policiales de prevención del delito, a fin de garantizar a la ciudadanía la tranquilidad, el orden y la seguridad pública Municipal.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Cuidar el orden público del Municipio de Armería, Colima, bajo las instrucciones de la Dirección.

II. Revisar reportes de detenidos y elaborar el parte policiaco, así como informar de los hechos a sus superiores.

III. Coordinar con los elementos de seguridad pública las estratégicas de atención a la ciudadanía en materia de prevención del delito.

IV. Verificar que los elementos del cuerpo policiaco cumplan con las disposiciones de sus superiores y de los acuerdos que emanen de la corporación.

V. Acudir, coordinar y controlar operativos policiacos, exámenes médicos, capacitaciones y entrenamientos para los elementos de seguridad pública del Municipio

VI. Suplir al Director de Seguridad Pública y Vialidad en sus funciones cuando la situación lo requiera.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización armas.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con el Director de Seguridad Pública y Vialidad, Secretario del Ayuntamiento y Síndico. Además de tener comunicación constante con todos los elementos de la corporación policiaca del Municipio.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

VIII. Capacitación.

Constante. Así como acreditar el Examen de Control y Confianza, que realiza el Centro de Evaluación y Control de Confianza y que se compone de cinco evaluaciones, las cuales contribuyen a verificar que el personal activo actúe dentro del marco de conducta que dicta la normatividad institucional, y con ello se apegue a los principios institucionales de acuerdo al perfil de puesto.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, liderazgo, don de mando, toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, administración de tiempos y recursos trabajo en equipo.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Subdirección de Vialidad

I. Datos generales

Nombre del puesto: Subdirector de Vialidad.
Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Director de Seguridad Pública y Vialidad.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Brindar un mejor servicio a los ciudadanos, estableciendo el orden, el control vehicular y peatonal en las vías públicas abiertas a la circulación que no sean de competencia federal, así como informar a la ciudadanía sobre las actividades y procedimientos que le competen a esta Subdirección de Vialidad.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Salvaguardar la integridad y bienestar de los habitantes del Municipio, bajo los principios de la aplicación de la Ley en materia de Vialidad.

II. Implementación de programas enfocados en la prevención de accidentes, a través de fomento a la cultura vial, para concientizar a la ciudadanía.

III. Capacitación al personal para mejorar la labor del elemento de vialidad hacia la ciudadanía.

IV. Supervisión e instalación de la señalética en el Municipio, para definir las zonas prohibidas de estacionamiento vehicular.

V. Aplicación del Reglamento en materia de Vialidad.

VI.- Dar parte a los superiores de los incidentes viales ocurridos en el Municipio.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, honestidad y transparencia, conocimientos de los Reglamentos del Municipio, manejo de equipo de cómputo. Habilidades en la comunicación.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con el Director de Seguridad Pública y Vialidad, Secretario del Ayuntamiento y Síndico. Además de tener comunicación constante con todos los elementos de vialidad del Municipio y con la ciudadanía.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

VIII. Capacitación.

Constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, liderazgo, don de mando, toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, administración de tiempos y recursos trabajo en equipo.

Juez calificador

I. Datos generales

Nombre del puesto: Juez Calificador.
Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Calificar las infracciones a los reglamentos Municipales que constituyen faltas administrativas y conciliar los conflictos vecinales.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

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

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

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

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

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, honestidad y transparencia, conocimientos de los Reglamentos del Municipio, manejo de equipo de cómputo. Habilidades en la comunicación y en el desarrollo humano.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con el Director de Seguridad Pública y Vialidad, Secretario del Ayuntamiento y Síndico. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

VIII. Capacitación.

Constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional, Licenciatura en Derecho.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, liderazgo, don de mando, toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, administración de tiempos y recursos trabajo en equipo.

Oficialía del Registro Civil

I. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil.
Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

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

II. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

III. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos.

IV. Reconocimiento de hijos, matrimonios. inscripciones de divorcio, defunciones.

V. Tutelas y emancipaciones.

VI. Inscripciones generales y sentencias.

b. Actividades Periódicas

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

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización equipo de cómputo, papelería básica y teléfono. Supervisión documental.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

No requiere.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Gestión Pública.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo.

Dirección de Educación, Cultura y Deporte

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Educación, Cultura y Deporte.
Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: La organización y promoción de las diferentes actividades educativas, culturales y deportivas dirigidas a todos los sectores de la población, la gestión de los recursos humanos, del personal a su cargo, así como la gestión administrativa de dicho departamento.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Brindar los servicios que presta la Dirección.

II. Fomentar entre la población el amor por el desarrollo educativo, el fortalecimiento cultural y la promoción de una cultura física.

III. Estimular y reconocer a deportistas desatacados.

IV. Elevar el nivel y cobertura de la cultura y el deporte en la comunidad, en todos los sectores sociales.

V.- Implementar acciones para elevar el acceso a la educación de la población del Municipio.

VI. Lograr que la niñez y la juventud armeritence accedan a la educación básica, para forjar un futuro de profesionistas.

VII. Alcanzar y mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos con que cuenta el Municipio, en la medida de lo presupuestado, abrir nuevas instalaciones.

VIII. El propósito de esta Dirección ha sido, la creación de una cultura, donde se han incluido los habitantes, desde edades tempranas hasta el Adulto Mayor, dentro de un marco incluyente.

IX. Fomento al deporte en la zona urbana y zona rural.

X. Coordinación con las autoridades educativas a nivel Federal y Estatal para el fortalecimiento de la Educación en el Municipio.

XI. Organización de talleres y eventos artísticos culturales para beneficio de la población armeritence.

III. Responsabilidades

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones bajo supervisión.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como conocimiento en eventos cívicos, culturales y deportivos.

VIII. Capacitación.

No requiere.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Educación, Educación Física, Letras, Filosofía, Administración Pública, Gestión Cultural, Arte y similares.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 22 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la toma de decisiones, control de personal y habilidad para manejo de programas, compromiso, resolución de conflictos ambientales, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

Dirección de Protección Civil

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Protección Civil.
Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

El Director de la Unidad Municipal de Protección Civil dependerá directamente del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento, aunque en la toma de decisiones administrativas dependerá como se manifiesta en la estructura orgánica. teniendo por funciones:

I.- Dirigir la Unidad Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

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

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

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

XXIII.-. Coordinarse con Protección Civil del Estado para designar Refugios en caso de contingencia.

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

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

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

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

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

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis de información.

Autoridades Auxiliares

I. Datos generales

Nombre del puesto: Coordinador de Autoridades Auxiliares (Comisarios y presidente de H: Juntas Municipales).
Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Ofrecer y dar apoyo a la toma de decisiones del Secretario General, interactuando con los titulares de la administración y los comisarios y H. Juntas Municipales.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario General con respecto de las autoridades auxiliares.

II. Concentrar la información para dar seguimiento y pronta respuesta a los habitantes de comunidades rurales, a través de sus Comisarios y Presidentes de las H. Juntas Municipales.

III. Llevar un control y seguimiento de los asuntos entre Secretario del Ayuntamiento y las Autoridades Auxiliares.

IV. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Secretario del Ayuntamiento por parte de las Autoridades Auxiliares.

V. Fortalecimiento a la labor de los Comisarios y Presidentes de las H. Juntas Municipales, en apoyo a la Secretaría del Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y con las autoridades electas como los Comisarios y Presidentes de las H. Juntas Municipales.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el servicio público, y conocimientos básicos de normatividad municipal.

VIII. Capacitación.

No requiere.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o similares.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis de información.

Dirección de Servicios Médicos

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Servicios Médicos.
Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Ofrecer y entregar servicios de salud da calidad y calidez en la atención de consulta externa, para mejorar la calidad de vida de la población.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I.- Ofrecer servicios médicos en medicina general.

II.- Promover y realizar campañas de Salud Pública.

III.- Coordinarse con las diferentes instancias del Estado y la Federación en pro de la promoción de la Salud.

IV-. Mejorar las condiciones de vida dela población en situación de vulnerabilidad en localidades con alto y mu alto rezago social.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

No requiere.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Carrera en Medicina General.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 22 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis de información.

Tesorería Municipal

I. Datos generales

Nombre del puesto: Tesorero Municipal.
Ubicación: Tesorería.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados: Director de Ingresos, Director de Catastro y Director de Egresos.
Razón de ser del Puesto: Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.

II.- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el H. Ayuntamiento.

III.- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.

IV.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.

V.- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.

VI.- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio.

VII.- Llevar la contabilidad del Municipio.

VIII.- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado, asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente.

IX.- Pagar la nómina del personal que labora en el Municipio de acuerdo con el reporte de movimientos de: asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos, y otros que reporte la Oficialía Mayor.

X.- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda.

XI.- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.

XII.- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.

XIII.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, disposiciones administrativas en materia fiscal y administrativa, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos en el área económico-administrativa. Amplia destreza en el manejo de las relaciones legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Constante

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Contador Público.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, disciplina, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

Dirección de Ingresos

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Ingresos.
Ubicación: Tesorería.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Tesorero Municipal.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Este puesto está enfocado a dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la recaudación, basado en las leyes y Reglamentos internos por los conceptos de ingreso.

a. Actividades Principales:

I.- Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; Así como los créditos Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Armería, Colima. Así como cualquier crédito fiscal a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que

deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales.

II.- Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería.

III.- Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan.

IV.- Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos.

V.- Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro.

VI.- Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal.

VII.- Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables. Tratándose de establecimientos con giros para venta de bebidas alcohólicas, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien, en un término improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, deberá emitir su resolución a efecto de que la Dirección de Ingresos proceda a lo conducente.

VIII.- Expedir permisos de Ampliación de Horario, previo el pago de sus derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables. Tratándose de establecimientos con giros para venta de bebidas alcohólicas, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien resolverá en los mismos términos de la fracción que antecede.

IX.- Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas.

X.- Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos.

XI.-Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales.

XII.- Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero.

XIII.- Llevar el Control de créditos fiscales a favor del Municipio.

XIV- Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales.

XV.- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso.

XVI.- Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del Tesorero.

XVII.- Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

XVIII.- Formar y Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.

XIX.- Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables.

XX.- Informar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los créditos fiscales vencidos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos para que estos sean exigidos mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

XXI.- Acordar con el Tesorero, las propuestas de pago en parcialidades de los créditos requeridos, cualquiera que sea su naturaleza, previa comprobación de la garantía del interés fiscal.

XXII.- Entregar mensualmente al Ayuntamiento, Presidente, Síndico y Tesorero Municipal, un informe pormenorizado del ingreso.

XXIII.- Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos en el área económico-administrativa. Amplia destreza en el manejo de las relaciones legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y fomentar relación con grandes contribuyentes.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Constante

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Contador Público.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis de información.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Catastro

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Catastro.
Ubicación: Tesorería.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Tesorero Municipal.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I.- Identificar y deslindar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos.

II.- Integrar y mantener actualizada la información relativa a los registros, padrones y documentos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles y aspectos asociados a ellos.

III.- Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles.

IV.- Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación, actualización de valores de los bienes inmuebles en el Municipio, ya sea que los mismos se definan como urbanos o rústicos, en los términos del presente ordenamiento y de las normas, especificaciones técnicas y principios homogéneos que al efecto expida el Gobernador del Estado.

V-. Elaborar e integrar los registros, padrones y archivos documentales catastrales.

VI. Practicar los levantamientos de los diferentes mapas y planos catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre la fijación o rectificación de los límites dela propiedad pública y privada en el ámbito de su competencia.

VII. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros, padrones y archivos documentales catastrales, con el propósito de mantener actualizada la información catastral.

VIII. Intervenir en la determinación de los límites Municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

IX. Intervenir en la delimitación de los centros de población, su perímetro urbano, reserva territorial para su crecimiento y área de preservación ecológica, así como provisiones para la fundación de centros de población.

X. Apoyar a los organismos, oficinas o instituciones cuyas atribuciones en materia de obras públicas, servicios, planificación, desarrollo urbano y otros proyectos, requieran de los datos contenidos en el Catastro.

XI. Determinar la localización de cada bien inmueble, mediante su deslinde y mensura.

XII. Elaborar las propuestas de zonificación y sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de construcción y remitirlas, para su revisión y opinión a la Tesorería y Presidencia Municipal.

XIII. Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado.

XIV. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular, con base a los valores unitarios y normas técnicas que se emitan.

XVI. Emitir avalúos catastrales de bienes Inmuebles ubicados en su jurisdicción, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales.

XVII. Establecer el control de todos los bienes inmuebles asignándoles la clave catastral que las identifique y ubique claramente.

XVIII Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal, de Centros de Población y demás Programas relativos al Desarrollo Urbano.

XXIX.- Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos en el área económico-administrativa. Amplia destreza en el manejo de las relaciones legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, dependencias estatales y federales.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Constante

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Contador Público, Administración.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

Dirección de Egresos

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Egresos.
Ubicación: Tesorería.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Tesorero Municipal.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Llevar a cabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio.

a. Actividades Principales:

I. Tener un registro de proveedores de materiales y prestadores de servicios actualizado.

II. Tener un registro actualizado de los subsidios.

III. Recibir y revisar las facturas de los proveedores y que reúnan los requisitos fiscales.

IV. Programar los pagos de los proveedores y prestadores de Servicios.

V. Elaborar los cheques con sus respectivas pólizas de egresos según programa de pago autorizado por el titular de la oficina.

VI. Integrar la comprobación del gasto por cheque expedido y elaborar los recibos de pago necesarios cuando el mismo se realice a través de trasferencia bancaria.

VII. Tener constante comunicación con la oficina de personal para registrar las Incidencias, las altas o bajas, así como cualquier evento que altere el monto de la Nómina.

VIII. Realizar el pago de Nómina en periodos quincenales y hacer los movimientos contables autorizados.

IX. Llevar el programa de bancos de las cuentas de Tesorería, Recursos propios y Fondos Federales.

X. Entregar diariamente a los auxiliares de oficina las pólizas de egresos, bien documentadas y autorizadas por el presidente municipal.

XI. Realizar la administración de la cuenta y comprobación del Fondo de Fortalecimiento para los Municipios Fortamun, así como la coordinación para la comprobación de los todos los Fondos Federales que ejecute el Municipio.

XII. Verificar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

XIII. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la ley de presupuesto contabilidad y gasto público, la ley dela auditorio superior del estado de Colima, sus reglamentos, los manuales de operación y demás disposiciones aplicables.

XIV. Supervisar la integración de la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.

XV. Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos y/o las modificaciones.

XVI. Revisar y firmar solicitudes de cheques.

XVII- Revisar y firmar los cheques girados por diversos conceptos.

XVIII- Programar el pago a proveedores en base a la antigüedad de saldos.

XIX. Atender a proveedores en caso de alguna aclaración, y a los funcionarios públicos cuando se presente la necesidad.

XX. Cumplir con las instrucciones establecidas por el tesorero municipal, referente al control de aplicación del presupuesto.

XXI. Supervisar operaciones bancarias y tasas de inversión y en su caso realizar negociaciones con las instituciones bancarias, para obtener el máximo provecho financiero de los mismos.

XXII. Otras que le instruyan el presidente municipal y tesorero municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos en el área económico-administrativa. Amplia destreza en el manejo de las relaciones legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y fomentar relación con grandes contribuyentes.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Constante

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Contador Público.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis de información.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Oficialía Mayor

I. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial Mayor.
Ubicación: Oficialía Mayor.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados: Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Adquisiciones y Jefatura de Sistemas.
Razón de ser del Puesto: Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios actuando con eficiencia y eficacia.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos.

II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales.

III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.

IV. Proveer oportunamente a las dependencia, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento.

VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo de cargo del Ayuntamiento.

VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor.

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.

X. Llevar a cabo todos los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios bajo los fundamentos normativos correspondientes.

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto, se requieren de conocimientos básicos sobre procesos administrativos en los Ayuntamientos.

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

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

IV. Relaciones

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

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Administración, Derecho, Recursos humanos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo.

Jefatura de Recursos Humanos

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Recursos Humanos.
Ubicación: Oficialía Mayor.
Número de personas en el puesto: 1
Reporta a: Oficial Mayor.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Otorgar apoyo administrativo a la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos del H. Ayuntamiento de Armería, Colima.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Administrar al personal al servicio del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables para dicho fin.

II. Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura.

III. Supervisar que los movimientos de personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada unidad administrativa.

IV. Coordinar y dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Capítulo de recursos humanos del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

V. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal.

V. Coordinar la elaboración de nóminas de pago ordinarias y extraordinarias.

VII. Organizar y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal.

VIII. Ejecutar los procedimientos disciplinarios establecidos en las condiciones generales de trabajo y reglamentos laborales vigentes.

IX. Aplicar los procedimientos para la aplicación y retenciones al salario de conformidad con la legislación fiscal vigente y las obligaciones de los trabajadores derivadas de la ley.

X. Participar con el Oficial Mayor en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo del Municipio.

XI. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

III. Responsabilidades

Haber desempeñado cargos administrativos y/o afines a nivel directivo. Manejo de recursos humanos, materiales e informáticos con un mínimo de 2 años.

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

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

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

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

Directivas: Liderazgo, manejo de grupo, manejo de conflictos, previsión, planeación, organización, delegación de III. Responsabilidades, toma de decisiones, negociación, orientación adecuada del servidor público en su propia dependencia y en otras dependencias.

Técnicas: Administración Pública, Análisis e interpretación de la normatividad, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, detección de necesidades en la dirección, estadística y contabilidad.

Habilidades Generales: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, honestidad, dinamismo, responsabilidad y discreción.

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

Capacitación constante.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Administración, Derecho, Recursos humanos.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Jefatura de Adquisiciones

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Adquisiciones.
Ubicación: Oficialía Mayor.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Oficial Mayor.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Recepción y control de requisiciones de todas las áreas, definir los procesos de las adquisiciones en el sistema de compras (directas, por comité o en su defecto licitaciones públicas).

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Elaboración de contrarecibos para la revisión de facturas.

II. Elaboración de solicitud de material y órdenes de trabajo.

III. Realización de órdenes de pago para la elaboración de cheques.

IV. Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, con fundamentos en la Ley vigente.

V. Participar con el Oficial Mayor en el establecimiento de las condiciones generales para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios para el del Municipio.

VI. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

III. Responsabilidades

Haber desempeñado cargos en la administración pública, mínimo un año. Manejo de las Leyes estatales y federales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En cuestión de recursos financieros requiere conocimiento del presupuesto otorgado para satisfacer las necesidades del área administrativa.

IV. Relaciones

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

Liderazgo, manejo de grupo, manejo de conflictos, previsión, planeación, organización, delegación de III. Responsabilidades, toma de decisiones, negociación, orientación adecuada del servidor público en su propia dependencia y en otras dependencias. Así como dominio en los procesos de la Administración Pública, Análisis e interpretación de la normatividad, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, detección de necesidades en la dirección, estadística y contabilidad.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y procedimientos de la adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el Sector Público.

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Administración, Derecho, o área afín.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 25 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo.

Jefatura de Sistemas

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Sistemas.
Ubicación: Oficialía Mayor.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Oficial Mayor.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

a. Actividades Principales:

I. Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades del Municipio, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.

II. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del Municipio.

III. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional del Municipio.

IV. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.

V. Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas.

VI. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

VII. Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las dependencias municipales que lo requieran.

VIII. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.

IX. Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.

XI. Cumplir otras tareas que el Ayuntamiento le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del Marco Legal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos de sistemas computaciones. Habilidades para el manejo de software y hardware. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como saber sobre sistemas, administración de organismos públicos.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Informática, sistemas computacionales o carrera afín.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 22 años.

Características Actitudinales: disponibilidad, servicio, facilidad para la toma de decisiones, control de personal y habilidad para manejo de programas, compromiso, resolución de conflictos computacionales y sistemas eléctricos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Contraloría Municipal

I. Datos generales

Nombre del puesto: Contralor Municipal.
Ubicación: Contraloría Municipal.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Llevar orden y control de los departamentos que forman el H. Ayuntamiento, así como vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros. Ya que el objetivo de la contraloría municipal es el de la fiscalización, vigilancia y evaluación del gasto público.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Revisar la Cuenta Pública.

II. Inspeccionar el ejercicio del Gasto Público y su congruencia presupuestal.

III. Practicar Auditorias Financieras, Administrativas, Integrales y de Gestión, en todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

IV. Fiscalizar los recursos que ejerzan las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

V. Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos de la Administración Pública Municipal de Armería, Colima, o su desvío.

VI. Vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales ante la Contraloría del Estado por parte de los servidores públicos obligados.

VII. Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos de la misma, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos, respetando los montos autorizados.

VIII. Revisar los apoyos que otorga el Ayuntamiento.

IX. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el Ingreso, Egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Administración Pública Municipal.

X. En los casos que considere pertinentes realizar las propuestas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, ante quien corresponda.

"Si eres honesto es bueno"
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

XI. Proponer normas en materia de programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros.

XII. Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y en general de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal.

XIII. Establecer los lineamientos para la entrega recepción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

XIV. Supervisar que se realicen los expedientes informativos de entrega recepción por cambio de titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

XV. Designar a los Auditores comisionados o habilitados a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal.

XVI. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas y comunicarlas a las Dependencias auditadas para su resolución.

XVII. Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Síndico, para que realice las acciones jurídicas correspondientes.

XVIII. Determinar los daños y perjuicios que afecten el Patrimonio de la Administración Pública Municipal.

XIX. Informar al Pleno del Ayuntamiento de los resultados de las auditorías practicadas.

XX. Rendir al Pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades y las demás que le sean conferidas por las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

Si eres honesto es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

III. Responsabilidades

La Contraloría por medio de su personal asignado conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos fije y establezca directamente el Presidente Municipal junto con el Pleno del Ayuntamiento.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos, Presidencia, Tesorería y Oficialía mayor.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Administración, Derecho o carrera Afín.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director General de Planeación y Desarrollo Social.
Ubicación: Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados: Subdirección de Planeación y Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Fomento Económico y Director de Obras Públicas.
Razón de ser del Puesto: Diseñar e implementar programas y proyectos para el desarrollo del ayuntamiento en materia de planeación estratégica, desarrollo administrativo y funcional de la organización central de la presidencia, modernización y calidad de la administración, y mejora de la imagen institucional.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

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

II. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.

III. Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

IV. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno.

V. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.

VI. Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

VII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.

VIII. Promover la participación popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.

IX. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal.

X. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros Municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y Desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

XI. Coordinar la Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

XII. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.

XIII. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución.

XIV. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.

XV. Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el Municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros Municipios.

XVI. Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal.

III. Responsabilidades

Determina la planeación general del H. Ayuntamiento de Armería, Colima, orientada al logro de objetivos fijados por en el Plan de Desarrollo Municipal, así como los diferentes instrumentos rectores en la administración pública municipal y establece las estrategias para lograr las metas trazadas, además gestiona los recursos que serán utilizados con el objetivo de elevar la calidad de vida de los armeritenses.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con todas las dependencias del Municipio y atender las relaciones externas, especialmente en el área de comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere a las necesidades de la población para que la administración pública planeé y ejecute obras ya acciones con recursos propios y de origen federal en beneficio de la población.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Administración, Ingeniero, Arquitecto o carreras afín.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la toma de decisiones, control de personal, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

Subdirección de Planeación y Desarrollo Social.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Subdirector de Planeación y Desarrollo Social.
Ubicación: Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Director General de Planeación y Desarrollo Social.
Subordinados: Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Fomento Económico y Director de Obras Públicas.
Razón de ser del Puesto: Apoyar en el diseño e implementación de programas y proyectos para el desarrollo del ayuntamiento en materia de planeación estratégica, desarrollo administrativo y funcional de la organización central de la presidencia, modernización y calidad de la administración, y mejora de la imagen institucional.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

II. Buscar la coordinación de esfuerzos y recursos de los tres niveles de gobierno para los programas que ejecute el gobierno municipal.

III. Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, obras y acciones que integren cada ejercicio fiscal en el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Evaluación.

IV. Presentar periódicamente el avance físico financiero de las obras y acciones que realiza el Municipio con recurso propios y con aquellos que tienen como origen la federación.

V. Apoyar en la evaluación de la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.

VI. Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

VII. Preparar sesiones de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Coplademun.

VIII. Realizar consultas ciudadanas par al en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.

IX. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal.

X. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros Municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y Desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.

XI. Coordinar la Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

XII. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.

XIII. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución.

XIV. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.

XV. Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el Municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros Municipios.

XVI. Suplir al Director General de Planeación y Desarrollo Social.

III. Responsabilidades

Apoyar la planeación general del H. Ayuntamiento de Armería, Colima, orientada al logro de objetivos fijados por en el Plan de Desarrollo Municipal, así como los diferentes objetivos de la administración en lo referente a los procesos de planeación, ejecución y evaluación de obras y acciones realizadas por el Ayuntamiento.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con todas las dependencias del Municipio y atender las relaciones externas, especialmente en el área de comunicación con la ciudadanía.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Administración, Ingeniero, Arquitecto o carreras afín.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la toma de decisiones, control de personal, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

Dirección de Desarrollo Social

I. Datos generales

Nombre del puesto: Dirección de Desarrollo Social.
Ubicación: Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Subdirector de Planeación y Desarrollo Social.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Planear, programar, analizar, operar, y dar seguimiento con base en el marco jurídico, reglamentos, normas a los programas de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito, municipal, involucrando la participación ciudadana en el fomento a la educación, la cultura, la salud, la recreación y el deporte. Ejecutar las diversas obras y acciones de Desarrollo Social aprobadas en el COPLADEMUN, con recursos del Ramo 33, así como ejecutar los programas del gobierno: Federal, Estatal y Municipal, que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del Municipio en especial a las que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

a. Actividades Principales:

I. Promoverá la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el Municipio.

II. Promoverá la contribución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra estatal y federal.

III. Elaborará, en coordinación con los comités, los expedientes técnicos de las obras solicitadas.

IV. Realizara estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del Municipio.

V. Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos estatal y federal que impulsen los programas de desarrollo social.

VI. Coordinar, concretar y ejecutara los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial habitantes de la zona rural y colonos del área urbana.

VII. Coordinara y ejecutara la política municipal para crear y apoyar grupos populares, en áreas urbanas, mediante acciones de: planeación, programación, concertación, evaluación, aplicación, recuperación y de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito.

VIII. Promoverá y apoyará mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente.

III. Responsabilidades

Apoyar política de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Armería, Colima, orientada al logro de objetivos fijados por en el Plan de Desarrollo Municipal, así como los diferentes objetivos de la administración.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con todas las dependencias del Municipio y atender las relaciones externas, especialmente en el área de comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

El Coordinador de Desarrollo Social, debe conocer su Municipio, su infraestructura básica, así como de las necesidades de la misma, las actividades económicas, productos y potenciales del Municipio, ciclos agrícolas, situación de empleo, pero sobre todo tener vocación de servicio.

Conocer el Marco Jurídico, las Leyes que rigen el Municipio y las III. Responsabilidades dictadas a su puesto, La normatividad, aplicable en la Administración Municipal que regulan los Fondos del Ramo 33.

En materia Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de III. Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Administración, Derecho o Carrera humanista.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la toma de decisiones, control de personal, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

Coordinador de Fomento Económico

I. Datos generales

Nombre del puesto: Coordinador de Fomento Económico.
Ubicación: Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Subdirector de Planeación y Desarrollo Social.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Promover, desarrollar y fortalecer la competitividad y sustentabilidad de la inversión local (pymes) a través de un enfoque de mercado utilizando el financiamiento y la capacitación como medio, logrando el desarrollo económico.

a. Actividades Principales:

I. Promover el desarrollo económico del Municipio.

II. Asesorar en materia de financiamiento a micro y pequeños comercios.

III. Gestionar ante la Federación y el Estado la mayor cantidad de proyectos de fortalecimiento económico.

IV. Diseñar el material promocional para los créditos.

V. Elaborar el plan de trabajo del departamento.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización equipo de cómputo, buenas relaciones con la iniciativa privada, instituciones bancarias y excelente relación con los emprendedores del Municipio.

IV. Relaciones

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

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

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

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Administración, Contador Público, Economista, o área económico - administrativa.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo.

Director de Obras Públicas

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Obras Públicas.
Ubicación: Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Subdirector de Planeación y Desarrollo Social.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Mejorar la calidad de vida en Armería, Colima, mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son necesarios para sostener la infraestructura de nuestro Municipio.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.

II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio.

III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública.

IV. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal.

V. La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al Municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia.

VI. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas en materia de obra pública y presentación de servicios públicos.

VII. Construcción o rehabilitación de la infraestructura municipal.

VIII. Asesorar a las autoridades auxiliares en la realización de obra pública que se efectúe en su comunidad.

IX. Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.

X. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución.

XI. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles del Municipio.

XII. Vigilar el buen desempeño de las entidades contratadas para construir obras en el Municipio.

XIII. Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana.

XIV. Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria.

XV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo y cuidado en el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

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

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Arquitecto o Ingeniero Civil.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Director General de Desarrollo Urbano y Ecología

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director General de Desarrollo Urbano y Ecología.
Ubicación: Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados: Coordinador de Turismo, Coordinador de Ecología.
Razón de ser del Puesto: Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, ambiental y la promoción habitacional en el Municipio, así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I.- Expedir el dictamen de vocación del suelo, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.

II.- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.

III.- Expedir las licencias o permisos de urbanización.

IV.- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.

V.- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación de predios.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.

VII.- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.

VIII.- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.

IX.- Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios y III. Responsabilidades de la dirección.

X.- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación urbana, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de normas le gales y reglamentarias de los asentamientos humanos.

XI.- Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano.

XII.- Formular y administrar la zonificación de acuerdo al programa de desarrollo urbano de Armería, vigilando que el aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con dicho ordenamiento.

XIII. Revisar, validar y firmar lo que autoriza la dirección de desarrollo urbano de acuerdo a normatividad vigente.

XIV.- Expedir el certificado de habitabilidad.

XV.- Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación, mismos que actuarán en auxilio de la dependencia municipal.

XVI.- Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.

XVII.- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

XVIII.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables.

XIX.- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación.

XX.- Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXI.- Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas.

XXII.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto, utilizar sistema integral de tesorería y paquetes de computo, liderazgo, gestión de cambio y desarrollo de la organización relaciones interpersonales

IV. Relaciones

Requiere comunicación directa con el Presidente Municipal, estrecha coordinación con la Tesorería, y la Dirección General de Planeación y Desarrollo Social para coordinar acciones relacionadas con la obra pública realizada en el Municipio.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas enfocadas en los temas de Desarrollo Urbano, Turismo y Ecología.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo y cuidado en el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como saber sobre Planeación y Desarrollo Urbano.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Arquitecto o Ingeniero Civil.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Coordinación de Turismo

I. Datos generales

Nombre del puesto: Coordinador de Turismo.
Ubicación: Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Director General de Desarrollo Urbano y Ecología.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Tiene por objetivo impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas del Municipio, mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Colaborar en la promoción y fortalecimiento en el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural del Municipio.

II. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.

III. Definir y ejecutar programas y proyectos turísticos que se originen para el desarrollo turístico del Municipio,

IV. Establecer normas y calificación de la oferta turística del Municipio y supervisar la fiscalización de las mismas.

V. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen por el gobierno municipal.

VI. Mantener Coordinación con todos los niveles de gobierno para ofrecer apoyo en asesoría y gestión de recursos para prestadores de servicios turísticos del Municipio.

VII. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

III. Responsabilidades

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

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

IV. Relaciones

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

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como saber sobre Planeación y Desarrollo Urbano.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Turismo, Gestión Turística, Relaciones Públicas, Comunicación Social, o Carrera afín.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compromiso, resolución de conflictos legales, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Coordinación de Ecología

I. Datos generales

Nombre del puesto: Coordinador de Ecología.
Ubicación: Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Director General de Desarrollo Urbano y Ecología.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Impulsar en el Municipio el cuidado y el fortalecimiento de los recursos naturales, así como el mejoramiento de la calidad de aire en el Municipio, buscando el desarrollo equitativo económicamente sustentable, así mismo lograr un mejor aprovechamiento de nuestros suelos, sobre todo el cuidado y preservación de la flora y fauna, además de buscar la forma de darle un mejor aprovechamiento al agua pluvial corriente, fortaleciendo los mantos freáticos a través de planeación y ejecución de acciones de gobierno responsables con el medio ambiente.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Elaborar, proponer y ejecutar programas de ecología.

II. Planear, organizar y ejecutar campañas de educación ambiental y ecológica dirigida a la población en general.

III. Realizar las evaluaciones de impacto ambiental de las obras y actividades de la competencia del Municipio si se requieren.

IV. Planear, organizar y ejecutar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento por los particulares de las disposiciones en materia de protección al ambiente y el equilibrio ecológico, así como aplicar sanciones por violaciones a las mismas.

es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

V. Recibir y atender las denuncias de los particulares por violaciones a las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

VI. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales, trípticos, talleres y de más para difundir y concientizar a la ciudadanía a lograr una educación ambiental, así como informar sobre las actualizaciones en materia ecológica.

VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente, atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía. Dirección General de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Rural, Oficialía Mayor y la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable conocimientos en ecología y problemática ambiental del Municipio, y la normativa aplicada en la administración pública.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura Biología o Carrera afín.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, facilidad para la toma de decisiones, control de personal y habilidad para manejo de programas, compromiso, resolución de conflictos ambientales, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Dirección de Desarrollo Rural

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Rural.
Ubicación: Dirección de Desarrollo Rural.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Fortalecer el desarrollo agropecuario, brindar asesoría y apoyo en la gestión de recursos para los productores de las diferentes comunidades rurales del Municipio, para acceder a los programas para el fortalecimiento del campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando la infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Gestionar apoyos para el campo con dependencias estatales y/o federales.

II. Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo que ofrece el Estado y la Federación.

III. Programar reuniones en las comisarías y H. Juntas Municipales, con los productores del campo, para brindarles información de los programas para el campo.

IV. Fomentar la participación de las organizaciones de productores, en los beneficios derivados de la Ley.

V. Planear y elaborar los programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito municipal.

VI. Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del Municipio.

VII. Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios a nivel municipal.

VIII. Participar en la determinación de zonas económicas para el desarrollo municipal y micro regional sustentable.

IX. Coadyuvar con las autoridades estatales en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades productivas.

X. Coadyuvar en la vigilancia de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal o federal.

XI. Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo rural sustentable del Municipio.

XII. Vigilar y proveer el buen funcionamiento del desarrollo agrícola en el Municipio.

XIII. Apoyar en la elaboración proyectos agrícolas a corto, mediano y largo plazo en coordinación con los productores, a fin de que éstos sean aprovechados por los habitantes de la zona rural.

XIV. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la presidencia municipal.

III. Responsabilidades

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, particularmente con los habitantes de las diferentes comunidades rurales del Municipio, así como, manejo responsable de la información y la administración de tiempo.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura Biología, Agrónomo, Médico Veterinario o Carrera afín.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

Dirección General de Servicios Públicos.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director General de Servicios Públicos.
Ubicación: Dirección General de Servicios Públicos.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados: Subdirección de Servicios Públicos, Jefatura del Rastro Municipal y Jefatura del Panteón Municipal.
Razón de ser del Puesto: Satisfacer las necesidades básicas de la población de Armería, Colima, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas de trabajo y acciones con el personal de sindicalizado, de base y de confianza.

II. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

III. Administrar eficientemente los recursos del Municipio presupuestados para la prestación de los servicios públicos.

IV. Llevar a cabo campañas de limpieza por las diferentes colonias y comunidades del Municipio.

V. Difusión de los horarios de recorridos de los camiones recolectores a la ciudadanía.

VI. Promover las acciones de limpieza en las calles y banquetas de las colonias, así como en la playa, mar y demás zonas naturales por parte de la ciudadanía.

VII. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura municipal, coadyuvar en el mantenimiento a la red de drenaje pluvial y canales para evitar catástrofes y daños por inundaciones y desbordamientos.

VIII. Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%.

IX. Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpio y ordenado el Municipio.

X. Desarrollar acciones enfocadas a facilitar a las diversas direcciones del ayuntamiento, para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean completos.

XI. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento de los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.

XII. Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

XIII. Permite recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad, así como mejorar la percepción positiva de la ciudadanía acerca de un gobierno que le atento a sus necesidades.

III. Responsabilidades

Amplia destreza en el manejo de las relaciones humanas, capacidad de en la solución de conflictos, así como, manejo responsable de la información y la administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad al servicio público, un alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Ingeniería o carrera afín.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Subdirección de Servicios Públicos.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Subdirector de Servicios Públicos
Ubicación: Dirección General de Servicios Públicos.
Número de personas en el puesto: 1
Reporta a: Director General de Servicios Públicos
Subordinados: Jefatura del Rastro Municipal y Jefatura del Panteón Municipal.
Razón de ser del Puesto: Brindar apoyo para cubrir las necesidades básicas de la población de Armería, Colima, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Coordinar y supervisar que el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones en el Primer Cuadro de la Ciudad, la Cabecera Municipal y las Comunidades.

II. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.

III. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.

IV. Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.

V. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

VI. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.

VII. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.

VIII. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.

IX. Supervisar que las acciones enfocadas a crear conciencia participativa, para el apoyo en la solución de las necesidades de mantener limpio y ordenado el Municipio.

X. Desarrollar acciones enfocadas a facilitar a las diversas direcciones del ayuntamiento, para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean completos.

XI. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento de los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.

XII. Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.

XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

III. Responsabilidades

Amplia destreza en el manejo de las relaciones humanas, capacidad de en la solución de conflictos, así como, manejo responsable de la información y la administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad al servicio público, un alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional o Estudios de Nivel Medio Superior.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Jefatura del Rastro Municipal

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe del Rastro Municipal.
Ubicación: Dirección General de Servicios Públicos.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Subdirector de Servicios Públicos.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénico, sanitarias en el sacrificio de los animales, y que llegue la carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general, así evitando problemas de Salud Pública.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro.

II. La conservación y mantenimiento del predio, equipo e instalaciones del rastro en buen estado.

III. La planeación de nuevas adquisiciones, mejoras y ampliaciones del rastro además de regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.

IV. Prestar a los usuarios del rastro los servicios generales del mismo.

V. Expedir recibo al usuario por el pago de prestación de servicios.

VI. Hacer directamente o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales, exceptuando cueros, para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el Municipio.

VII. Vigilar que todas las canales y vísceras que salgan del rastro, pasen por revisión sanitaria aprobatoria y lleven los sellos correspondientes.

VIII. Recaudar y entregar diariamente a la tesorería, el importe de la cobranza.

IX. Recaudar la documentación que ampare la propiedad de los animales a sacrificar, autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al rastro municipal, previa comprobación de la propiedad, pago de los derechos y buen estado de salud del animal.

X. Programar el sacrificio de los animales conforme al orden de llegada y el pago de derechos correspondientes.

XI. Llevar una relación de los animales que ingresan y son sacrificados diariamente y demás datos a que se refiere la Ley.

XII. Por conducto del personal correspondiente, cuidar que las piezas, las canales y las vísceras, sean debidamente marcadas para que no se confundan entre sí, así mismo evitar que la carne salga del rastro sin sellar.

XIII. Expedir a los interesados, las boletas que especifiquen las partes decomisadas, expresando la razón, estas deberán ir firmadas y marcadas con el sello oficial del rastro municipal.

XIV. Atender, resolver y comunicar al presidente municipal y H. Ayuntamiento los problemas internos del rastro municipal.

XV. Efectuar los reportes periódicos y atender las demás labores que encomiende el H. Ayuntamiento.

III. Responsabilidades

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

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con sus superiores, y con los ganaderos.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Rastro.

Enfermedades Profesionales.

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

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Nivel Medio Superior.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, honestidad, comprometido con labores asignadas.

Jefatura del Panteón Municipal

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe del Panteón Municipal.
Ubicación: Dirección General de Servicios Públicos.
Número de personas en el puesto: 1.
Reporta a: Subdirector de Servicios Públicos.
Subordinados:
Razón de ser del Puesto: Realizar una eficaz custodia de los Panteón del Municipio.

II. Funciones

a. Actividades Principales:

I. Administrar y proporcionar los materiales necesarios para la operación del Panteón Municipal.

II. Supervisar la limpieza de andadores y pasillos de maleza, así como corroborar la recolección de basura y toda clase de depósitos, para evitar el encharcamiento de agua, evitando así la propagación del dengue y otras enfermedades en el Panteón Municipal.

III. Coordinar la realización de maniobras necesarias para llevar a cabo la inhumación, la exhumación y/o el re inhumación de cadáveres ordenados por el registro civil, conforme al reglamento de cementerios.

IV. Llevar un control preciso del inventario de herramientas y de los materiales recibidos.

V. Apertura y cierre del Panteón Municipal respetando los horarios estipulados.

VI. Coordinación con la Tesorería para brindar servicio en el Panteón Municipal s conforme al pago de los derechos realizados al Municipio.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de la Administración Pública, específicamente en materia de servicios públicos.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con sus superiores, y con los ganaderos.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

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

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Panteón Municipal.

Enfermedades Profesionales.

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

Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

VI. Competencias.

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

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Nivel Medio Superior.

Sexo: Indistinto.

Edad: Mayor de 24 años.

Características Actitudinales: Disponibilidad, servicio, honestidad, comprometido con labores asignadas.

"Si eres honesto" es bueno
Armeria
H. AYUNTAMIENTO
2018-2021

Para el presente documento, denominado Manual de Organización y Procedimientos 2018-2021, se realizó el protocolo de entrega-recepción en la Presidencia Municipal, del municipio de Armería, Colima, a los 03 días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.

Elabora:

Syntagma Grupo Multidisciplinario S.R.L. DE C.V.

Coordina:

Dirección General de Planeación y Desarrollo Social