



AUTORIZACIÓN OFICIAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS
Y PERFIL DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIQUILISTLÁN JAL,
ADMINISTRACIÓN 2018-20121

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

ABRIL 2018

MODIFICACIÓN NO. 001

ABRIL 2018

REVISÓ Y AUTORIZÓ:

LIC. EDGAR PAUL RODRIGUEZ ROBLES
SECRETARIO GENERAL/ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ

L.MKT. ANGÉLICA BERENICE CISNEROS FLORES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra el manual de procedimientos y perfil de puestos para la operación y control de actividades a ejecutar de las Direcciones, de la Administración 2018-2021 del municipio de Chiquilistlán Jalisco. Para efectos de informar cómo se lleva a cabo cada diligencia.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios. Es por ello, que la administración municipal busca lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de

organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad Chiquilistlence.

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

Es pues, este manual un apoyo para que cada director pueda guiarse y así poder lograr un mejor desempeño de sus funciones, para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Chiquilistlán, Jalisco.

MARCO JURIDICO APLICABLE

- I.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- III.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- IV.- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.
- V.- LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
- VI.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
- VII.- LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE
- VIII.- REGLAMENTO DEL MUNICIPIO DE CHIQUILISTÁN JAL.

OBJETIVO

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Chiquilistlán Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

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.

MISION

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

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

VISION

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad.

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

Hacer del municipio de Chiquilistlán 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 que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

POLITICAS GENERALES

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

Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.

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

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

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

Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se 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 responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

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

RESPECTO

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

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

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

SUBSIDIARIEDAD

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

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO

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

COORDINACION

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

ANTECEDENTES

Chiquilistlán se deriva del nombre náhuatl “**Chiquilizintli**” que significa **cigarra** y de “**Tlán**” que significa **lugar**, lo que se interpreta como “**Lugar de Cigarras**” y que se representa de acuerdo a la toponimia náhuatl con los símbolos de “chiquilichtli” (cigarra), y “tlántli” (diente).

Los primeros habitantes fueron cocas y cazcanes, pertenecían al reino de tzaullan (Sayula). En la guerra del salitre participaron al lado del rey de calima quien se cobró cara la ayuda, sojuzgándolos y obligándolos a pagarle tributo.

Entre los naturales la suprema autoridad la ejercía el más anciano, al que denominaban prioste y obedecían sus órdenes sumisantes.

Los primeros españoles que se establecieron el poblado pertenecían a las familias Vizcaíno. Durante la colonia fue estancia de Sayula, cabecera de la provincia de Ávalos.

La labor de evangelizar a los naturales estuvo a cargo de Fray Juan de Padilla, Fray Migue de Bolonia y Fray Francisco de Pastrana.

A finales de la antepasada centuria y principios de la pasada, la minería alcanzó notario incremento. Hallándose el poblado asentando en los rémales de la sierra de Tapalpa, se explotaban yacimientos de plata, oro, hierro, mercurio, azoque y cobre; así como piedra de cal y materia como cemento.

- 1535 Fundación del pablado que hoy es la cabecera municipal.
- 1563 abril 21, el virrey Luis de Velasco concede las tierras a los naturales.
- 1563 agosto 12. Se expidió en “dos pliegos y dos planas blancas” los títulos respectivos.
- 1823 en la estadística de la provincia de Guadalajara ya se menciona a Chiquilistlán como ayuntamiento.
- 1857 marzo, para esta fecha Chiquilistlán tiene ya categoría del municipio según consta en un decreto del congreso estatal.

En el marco de la reforma al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1999, el municipio en México se transforma de una organización que administra a un ente que desarrolla sus funciones públicas como un orden de Gobierno, esto se expresa en la facultad para crear, extinguir o modificar las

dependencias y entidades que integran la administración centralizada y paramunicipal con los que se manifiesta como autoridad ante los gobernados, atribución delimitada únicamente por la capacidad presupuestal y las necesidades de cada municipio.

**ESTRUCTURA ORGANICA
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
(ANEXAR ORGANIGRAMA GENERAL)**

MANUAL DE OPERACIONES Y PROTOCOLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL: C.P. María Pérez Enríquez

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR:

“Para ser miembro de un Ayuntamiento o Concejo Municipal en su caso, se requiere:

- I. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.
- III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.
- IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.
- V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.”

PERFIL PROFESIONAL

Antes de iniciar el desarrollo de este apartado es importante aclarar, que la legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo. Tampoco se pretende marcar una obligatoriedad que atente contra el principio democrático de representatividad del cargo de Presidente Municipal. Aunque es importante compartir que para poder dirigir y coordinar política y administrativamente un gobierno y administración municipal, es deseable que el candidato a ocupar el cargo tenga como mínimo un título profesional. Atendiendo a la variedad y complejidad de problemas públicos que deberá despachar en el desempeño de sus funciones. Así como a la complejidad legal, organizacional,

administrativa y técnica que deben enfrentar en su ejercicio como dirigente del gobierno y administración municipal el/la Presidente(a) Municipales. Por lo que consideramos que este ejercicio documentado en este apartado, servirá para poder realizar una propuesta legal a futuro. Además, de proporcionar a los partidos políticos argumentación de la importancia de considerar el perfil del posible candidato a ocupar el cargo de elección popular.

DESTREZAS Y ACTITUDES DESEABLES PARA EL CARGO

TOMA DE DECISIONES: Selecciona la alternativa más adecuada y acertada.

LIDERAZGO: Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Eficiencia y calidad para solventar una situación problemática.

COMUNICACIÓN: Establecer conexiones y transmitir información comprensible.

INICIATIVA: Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.

GESTIÓN: Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores.

TRABAJO POR OBJETIVOS: Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.

TRABAJO EN EQUIPO: Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.

RESPONSABILIDAD: Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS: Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada. X

FUNCIONES:

- I. Cumplir y proveer a la observancia de las Leyes Federales y Estatales.
- II. Ejecutar los Acuerdos y Reglamentos expedidos por el Ayuntamiento y darle cuenta de ello.
- III. Presidir las sesiones y participar en las deliberaciones.
- IV. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe detallado sobre el estado que guarde la Administración Pública Municipal.
- V. Proponer al Ayuntamiento la asignación de Comisiones de Gobierno y administración entre los Regidores.

VI. Nombrar y remover a los Delegados, Subdelegados, Alcaldes y personal de policía y administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

VII. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de acuerdo con lo que establezca el Reglamento Interior.

VIII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Gobernador.

IX. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

X. Vigilar que los Delegados y Subdelegados cumplan las funciones de su encargo e informar de ello al Ayuntamiento.

XI. Remitir ejemplares a las autoridades del Municipio y Estatales, de las Leyes, Decretos y demás disposiciones, autorizados con su firma y la del Secretario, con la fecha de su publicación.

XII. Nombrar Oficiales del Registro Civil y autorizar a otros empleados o funcionarios municipales técnicamente preparados, a efecto de que desempeñen temporalmente las funciones de aquellos, ya sea cuando por cualquier causa falte el titular o en los lugares en que el interés social requiera, en un momento dado, la prestación de dichos servicios registrales, y personalmente no pueda realizarlos el oficial del Registro Civil de la jurisdicción. Además, de acuerdo con el Art. 27º de la Ley Orgánica Municipal El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, y tiene las siguientes facultades:

I. De programar y ordenar la publicación de Bandos y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento en materia Municipal, así como publicar las Leyes y Reglamentos que se le encomienden.

II. Convocar y presidir las Sesiones de los Ayuntamientos.

III. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como aplicar sanciones a los infractores de estas últimas, conforme al Artículo 21 de la Constitución Federal, pudiendo delegar estas facultades en cualquier funcionario Municipal, previa aprobación del Cabildo.

IV. Representar al Ayuntamiento y rendir, a su nombre, el informe anual sobre la administración pública municipal y de las labores realizadas.

V. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario General, Tesorero y Jefes de Dependencias y Oficinas municipales.

VI. Nombrar y remover a los Subdelegados, Alcaldes, Personal Administrativo y de Seguridad y Tránsito, de acuerdo a las disposiciones aplicables; así como cuidar que las dependencias municipales se integren y funcionen con eficiencia.

VII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los Fondos Municipales se aplique con estricto apego al Presupuesto.

VIII. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean conforme al Presupuesto, firmando en unión del Secretario o de los Regidores del ramo respectivo.

IX. Visitar los poblados del Municipio para conocer los problemas e informar al Ayuntamiento para que sean tomadas las resoluciones y providencias correspondientes.

X. Auxiliar a las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de los artículos 27 y 130 de la Constitución Federal.

XI. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios Municipales cumplan puntualmente con su cometido.

XII. Tener bajo su mando los Cuerpos de Seguridad y Tránsito para la conservación del Orden Público, con excepción de las facultades que se reservan al Gobernador.

XIII. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de 15 días.

XIV. Enviar a las autoridades del Municipio y Estatales los ejemplares que contengan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes, en materia Municipal, con la debida oportunidad.

XV. Proveer lo necesario para que Oficiales y Funcionarios sustitutos, desempeñen en el Municipio los servicios y funciones del Registro Civil, en los términos de la Constitución Estatal, y vigilar que se cumplan las disposiciones de la Ley de la materia.

XVI. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General del Ayuntamiento y el Tesorero Municipal, únicamente cuando estas obligaciones se puedan pagar dentro del período de su ejercicio. XVII. Cumplir los Convenios que celebre el Ayuntamiento.

XVIII. Proveer lo necesario para que las oficinas de Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio desempeñen sus funciones y presten los servicios en los términos establecidos por las Leyes de la materia, vigilando su estricto cumplimiento.

XIX. Las demás disposiciones que señala esta Ley y cualquier otro Ordenamiento en vigor.

REGIDORES:

NOMBRE	COMISIÓN
C. MIGUEL ANGEL CASTILLO TOSCANO	OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ALUMBRADO PÚBLICO.
C. BERONICA ARIAS GONZÁLEZ	PROTECCIÓN CIVIL, HACIENDA MUNICIPAL, JUVENTUD Y PROMOCIÓN CULTURAL.
C. MARIA ELENA SANYANA MENDOZA	DERECHOS HUMANOS, CEMENTERIOS Y CATASRO.
M.V.Z. J. LUIS SANTANA MENDOZA	SALUBRIDAD, HIGIENE, EDUCACIÓN ACTOS CIVICOS, PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.
C. MA. GUADALUPE RAUDALES NIÑO	TURISMO, ARTESANÍAS, MERCADOS, COMERCIO, ABASTOS Y ASISTENCIA SOCIAL.
C. ANGEL RAMON VALDIVIA SUÁREZ	ASEO PÚBLICO, ECOLOGÍA, HABITACIÓN POPULAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
C. ADRIAN AGUILAR BALTAZAR	FOMENTO DEPORTIVO, RASTRO, FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL.
LIC. RICARDO REYNAGA PÉREZ	NOMENCLATURA, CALLES, CALZADAS, INSPECCIÓN, VIGILANCIA, TRANSITO Y VIALIDAD.
L.E.P. MA. EUGENIA CASTAÑEDA ALVARADO	ORNATOS, PARQUES, JARDINES, REDACCIÓN, ESTILO Y EQUIDAD DE GENERO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR**

II. Ser originario del Municipio y con un año por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o

ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.”

PERFIL PROFESIONAL

Antes de iniciar el desarrollo de este apartado es importante aclarar, que la legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo. Tampoco se pretende marcar una obligatoriedad que atente contra el principio democrático de representatividad del cargo de Regidor.

Aunque es importante compartir que para poder dirigir y coordinar política y administrativamente un gobierno y administración municipal, es deseable que el candidato a ocupar el cargo tenga un título profesional. Atendiendo a la variedad y complejidad de problemas públicos que deberá despachar en el desempeño de sus funciones. Así como a la complejidad legal, organizacional, administrativa y técnica que deben enfrentar en su ejercicio como dirigente del gobierno y administración municipal el/la Regidor(a). Por lo que consideramos que este ejercicio documentado en este apartado, servirá para poder realizar una propuesta legal a futuro. Además, de proporcionar a los partidos políticos argumentación de la importancia de considerar el perfil del posible candidato a ocupar el cargo.

DESTREZAS Y ACTITUDES DESEABLES PARA EL CARGO

TOMA DE DECISIONES. Selecciona la alternativa más adecuada y acertada.

LIDERAZGO. Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Eficiencia y calidad para solventar una situación problemática.

COMUNICACIÓN. Establecer conexiones y transmitir información comprensible.
INICIATIVA. Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.

TRABAJO POR OBJETIVOS. Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.

TRABAJO EN EQUIPO. Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.

RESPONSABILIDAD. Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS. Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.

CAPACIDAD DE CONCILIACIÓN. Lograr solucionar conflictos, a través de la intervención o colaboración de las partes involucradas.

TOLERANCIA Respeto hacia las opiniones o prácticas de los demás

EMPATÍA Sentimiento de participación afectiva de una persona.

FUNCIONES:

I. Vigilar la correcta observancia de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

II. Someter a consideración del Ayuntamiento, proyectos de acuerdo y programas correspondientes a su esfera de competencia.

III. Cumplir las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados. Además, de acuerdo con el Artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, las siguientes:

- Asistir puntualmente a las Sesiones que celebre el Ayuntamiento.
- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal, en el orden de preferencia numérica en que hayan sido electos.
- Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento.
- Proponer o estudiar soluciones y emitir su voto acerca de las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Municipal.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a los que fueren citados por el Presidente Municipal.
- Las demás que le otorga esta Ley y sus Reglamentos. Objetivos y funciones genéricas por dependencia de la administración pública municipal.

SINDICO MUNICIPAL: Lic. Karla Minerva Pinto Romo

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

“Para ser miembro de un Ayuntamiento o Concejo Municipal en su caso, se requiere:

I. Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos

II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

Antes de iniciar el desarrollo de este apartado es importante aclarar, que la legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, es importante mencionar que para que el/la Sindico(a) represente y realice objetiva y profesionalmente su función, **es deseable que el candidato a ocupar el cargo sea abogado titulado**, atendiendo a la variedad y complejidad de problemas públicos que deberá atender en el desempeño de sus funciones. Por lo que consideramos que este ejercicio documentado en este apartado, servirá para poder realizar una propuesta legal a futuro. Además, de proporcionar a los partidos políticos argumentación de la importancia de considerar el perfil del posible candidato a ocupar el cargo de elección popular.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

El ámbito laboral está inmerso en el trabajo con otros, por lo que es importante tener relaciones interpersonales sanas y empáticas para lograr que el

flujo de trabajo marche de la mejor manera posible, además es importante que tenga las siguientes características:

- Facilidad para interpretar y aplicar el derecho para la solución de conflictos en la búsqueda de la justicia con una visión multidisciplinar.
- Argumentar, de forma oral y escrita, principios, fundamentos y razonamientos jurídicos.
- Comunicar, de manera adecuada, los argumentos e interpretaciones que se desprenden de su análisis jurídico.
- Atender los diferentes tipos de conflictos, a fin de prevenirlos, y proponer soluciones privilegiando el uso de medios alternativos.

FUNCIONES

I. Comparecer ante las autoridades judiciales en los asuntos que revistan interés jurídico para el Ayuntamiento.

II. Tramitar ante las autoridades correspondientes los asuntos relacionados con su competencia.

III. Presidir la comisión de Hacienda Municipal y revisar las cuentas de la Tesorería.

IV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento. Así mismo, de acuerdo con el Art. 30 de la Ley Orgánica Municipal, el Síndico del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales. Los Ayuntamientos podrán nombrar apoderados o procuradores especiales cuando así convenga a los intereses del Municipio.

II. La Representación Jurídica de los Ayuntamientos en los litigios en que éstos fueren parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal.

III. Revisar y firmar los Cortes de Caja de la Tesorería Municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al Presupuesto respectivo.

IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, y hacer que oportunamente se rinda al Congreso del Estado la Cuenta del Gasto Público del año anterior.

V. Legalizar la propiedad de los Bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en un Libro Especial con expresión de sus

valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.

VI. Las demás que le conceda o le imponga la Ley y Reglamentos del Ayuntamiento.

SECRETARÍA GENERAL: Edgar Paúl Rodríguez Robles

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

I. Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos

II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

Antes de iniciar el desarrollo de este apartado es importante aclarar, que la legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo. Tampoco se pretende marcar una obligatoriedad que atente contra el principio democrático de representatividad del cargo de Regidor.

Aunque es deseable que el candidato a ocupar el cargo tenga una formación mínima con título profesional. Atendiendo a la variedad y complejidad de problemas públicos que deberá despachar en el desempeño de sus funciones.

DESTREZAS Y ACTITUDES DESEABLES PARA EL CARGO

TOMA DE DECISIONES. Selecciona la alternativa más adecuada y acertada.

LIDERAZGO. Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Eficiencia y calidad para solventar una situación problemática.

COMUNICACIÓN. Establecer conexiones y transmitir información comprensible. INICIATIVA. Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.

TRABAJO POR OBJETIVOS. Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.

TRABAJO EN EQUIPO. Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.

RESPONSABILIDAD. Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS. Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.

CAPACIDAD DE CONCILIACIÓN. Lograr solucionar conflictos, a través de la intervención o colaboración de las partes involucradas.

TOLERANCIA Respeto hacia las opiniones o prácticas de los demás

EMPATÍA Sentimiento de participación afectiva de una persona.

FUNCIONES

I. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

II. Impartir, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, la educación cívica militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Autorizar el uso temporal, hasta por seis meses, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. Siempre y cuando la actividad solicitada se apegue a los lineamientos de conservación, preservación y utilización del patrimonio cultural, atendiendo a la naturaleza con la que fueron creados, en concordancia con la normatividad de la materia. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades culturales y no lucrativas.

III. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión.

IV. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias.

V. Autorizar los libros de los condóminos a que se refiere el Código Civil del Estado de Jalisco.

VI. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales.

VII. Condonar o reducir por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal.

VIII. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que, con previa autorización del Ayuntamiento, obliguen al municipio.

XI. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que legalmente ejerzan sus funciones en el municipio.

X. Elaborar certificados de vecindad y residencia.

XI. Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las actividades que realicen los particulares.

XII. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo, así como en materia normativa para su mejor desempeño.

XIII. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables.

HACIENDA MUNICIPAL: L.C.P. Cecilia Cueva

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

“Para ser miembro de un Ayuntamiento o Concejo Municipal en su caso, se requiere:

I. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.

II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.”

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, importante mencionar que para que el/la encargado(a) de La Hacienda Municipal, represente y realice objetiva y profesionalmente su función, **es deseable que el candidato a ocupar el cargo sea Contador público o carrera a fin titulado**, atendiendo a la variedad y complejidad de problemas públicos que deberá atender en el desempeño de sus funciones. Por lo que consideramos que este ejercicio documentado en este apartado, servirá para poder realizar una propuesta legal a futuro.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO:

Conocimientos contables, 3 años de experiencia en puesto similar. Habilidad para seguimiento varios procesos administrativos al mismo tiempo. Conocimiento de software de facturación digital.

Experiencia para la conciliación y negociación. Habilidad para trato con clientes y proveedores, reforzando las relaciones y el cumplimiento de adeudos.

FUNCIONES:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás Contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los Ingresos extraordinarios a favor del municipio.

II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a Consideración del Ayuntamiento.

III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a Consideración del Ayuntamiento.

IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que asigne el Ayuntamiento.

V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del Ejercicio Presupuestal y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos Aprobados.

VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de desarrollo.

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el párrafo Anterior, la tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal, los asuntos de su competen
- II. Conducir previo acuerdo con el Presidente Municipal, la política fiscal del Ayuntamiento. III. Proponer al Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable, las medidas Necesarias para incrementar los ingresos y optimizar los gastos municipales.
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación Fiscal Para los contribuyentes municipales.
- V. Someter previo acuerdo con el Presidente Municipal, para la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del Municipio, la cuenta pública Anual, El programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para saldarla.
- VI. Aplicar las multas y sanciones que determinen las leyes y sustanciar el Procedimiento Económico coactivo señalado en el reglamento de policía y buen Gobierno.
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
- IX. Operar, actualizar y sistematizar la información contable y financiera del Ayuntamiento, así como custodiar la documentación relacionada con la actividad e la Tesorería.
- X. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que realice la Auditoria Superior del Estado respecto del ejercicio del gasto municipal.
- XI. Tener bajo su responsabilidad la administración del mercado y rastro municipal, la Inspección de alcoholes, así como coordinar la formulación de sus programas de Trabajo y evaluar su desempeño.
- XII. Las demás que establezca el reglamento de policía y buen gobierno municipal el presente reglamento, el Ayuntamiento y otras disposiciones aplicables.

EGRESOS: L.C.P. Angela Garibaldi Enríquez

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CULPLIR

I. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.

II. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

III. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

IV. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.”

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo aunque de preferencia es necesario que tenga Preparatoria terminada y de preferencia carrera universitaria o trunca de Contabilidad o carrera o a fin.

DESTRESAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

Asumir un rol de compromiso, es una de las características fundamental, ya que es el eje central entre los inversionistas, autoridades, instituciones financieras, clientes y proveedores.

Debe tener la virtud de lograr acuerdos de manera eficiente con todas las personas con las que tenga contacto laboral, ya sean organizaciones, empresas accionistas, entre otros.

El ámbito laboral está inmerso en el trabajo con otros, por lo que es importante tener relaciones interpersonales sanas y empáticas para lograr que el flujo de trabajo marche de la mejor manera posible.

Otra de las claves fundamentales es la capacidad de lograr resumir la información para hacerla entendible y comprensible, además debe saber ejecutar de manera eficaz el trabajo encomendado.

FUNCIONES

I. Recepcionar de la Dirección de Control Presupuestal, para calendarizar y autorizar el pago, los documentos que afectan el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento.

II. Programar no va los pagos de los documentos recepcionados que afectan el Presupuesto de Egresos, considerando la disponibilidad de recursos y las prioridades establecidas.

III. Presentar para su autorización al Tesorero o Tesorera, el calendario de pago de los documentos recepcionados.

IV. Turnar a la caja de egresos los documentos que afecten el Presupuesto de Egresos y que fueron autorizados para el pago correspondientes.

V. Realizar el pago de obligaciones, retenciones y demás rubros relacionados con la situación laboral de los trabajadores al servicio del Municipio.

VI. Efectuar el corte diario de bancos y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de egresos e informar al Tesorero o Tesorera Municipal de la disponibilidad y los saldos de las cuentas bancarias.

VII. Tramitar los convenios bancarios de las cuentas que se operan.

VIII. Elaborar, difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimiento de egresos, considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia.

IX. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto de inversión en coordinación con las dependencias ejecutoras, en el ámbito de sus respectivas competencias.

X. Establecer mecanismos de coordinación con las otras Direcciones de la Tesorería para la ejecución de acciones conjuntas.

XI. Participar en la formulación de iniciativas de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas y administrativas, que regulen, orienten y mejoren el ejercicio y control del gasto público.

XII. Programar y coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas de la Dirección.

XIII. Participar como representante del Tesorero o Tesorera Municipal en reuniones, cursos, convenciones y demás eventos en materia de gasto público, cuando así le sea designado.

XIV. Llevar un control de las formas numeradas de la Dirección conforme a las disposiciones legales.

XV. Levantar acta pormenorizada de aquellos documentos que requieran ser destruidos por la dirección, para lo cual el Director o la Directora se deberá asistir de dos testigos que nombre el Tesorero o Tesorera Municipal.

XVI. Diseñar y proponer al Tesorero o Tesorera Municipal, para la aprobación correspondiente, la política crediticia del Municipio.

XVII. Efectuar los pagos de la deuda pública municipal de acuerdo al calendario anual.

XVIII. Opinar sobre las condiciones financieras de las ofertas de crédito que sean presentadas al Ayuntamiento por parte de las instituciones financieras.

XIX. Participar por instrucciones del Tesorero o Tesorera en la constitución de empresas, fondos y fideicomisos en los que el Municipio tenga bienes recursos invertidos.

INGRESOS: Alma Noemi Rosas Jiménez

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CULPLIR

I. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.

II. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

III. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

IV. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.”

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, aunque se prefiere que tenga carrera terminada o estudiando de preferencia Contabilidad o carrera a fin.

DESTRESAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

Asumir un rol de compromiso, es una de las características fundamental, ya que es el eje central entre los inversionistas, autoridades, instituciones financieras, clientes y proveedores.

Debe tener la virtud de lograr acuerdos de manera eficiente con todas las personas con las que tenga contacto laboral, ya sean organizaciones, empresas accionistas, entre otros.

El ámbito laboral está inmerso en el trabajo con otros, por lo que es importante tener relaciones interpersonales sanas y empáticas para lograr que el flujo de trabajo marche de la mejor manera posible.

Otra de las claves fundamentales es la capacidad de lograr resumir la información para hacerla entendible y comprensible, además debe saber ejecutar de manera eficaz el trabajo encomendado.

FUNCIONES:

II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio.

III. Determinar los créditos fiscales o multas conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

IV. Vigilar que se capte la recaudación fiscal proyectada tomando las decisiones necesarias para lograr dichos objetivos.

V. Formular anualmente el anteproyecto de Ley de Ingresos y las reformas fiscales municipales que considere, sometiéndolas a la aprobación del Tesorero o Tesorera Municipal.

VI. Elaborar las metas de recaudación que se deban alcanzar estableciendo mecanismos para promover el incremento de la misma.

VII. Implantar las medidas de control y seguimiento de la recaudación de ingresos propios, así como los emanados de la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Colaboración procedentes de ésta.

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

IX. Vigilar en la esfera de su competencia el estricto cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal establecidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado.

X. Ejercer las facultades que le otorga la Legislación Municipal, delegando funciones a los Jefes de Departamento de las áreas administrativas a su cargo.

XI. Vigilar que se paguen correcta y oportunamente las participaciones y estímulos que conforme a la Ley de Coordinación y Convenios de Colaboración con el gobierno federal y estatal correspondan al municipio.

XII. Recepcionar, gestionar y resolver las solicitudes exhibidas por los contribuyentes de prórrogas para el pago en parcialidades de los créditos fiscales a su cargo obteniendo anticipadamente la garantía de su importe y de los accesorios legales.

XIII. Recepcionar, gestionar y resolver las solicitudes exhibidas por los contribuyentes relacionados con la condonación, descuento en multas, recargos y demás accesorios considerados en las disposiciones fiscales.

XIV. Dar seguimiento en materia de su competencia a los acuerdos de las reuniones de funcionarios fiscales y asistir en representación del Tesorero o Tesorera cuando así lo disponga.

XV. Informar de acuerdo a la periodicidad establecida, al Tesorero o Tesorera y a las unidades administrativas de la Tesorería que lo requieran sobre la recaudación obtenida y el comportamiento del presupuesto de Ingresos.

XVI. Llevar la estadística de la recaudación de Ingresos propios, otros ingresos, participaciones y aportaciones federales que se reciban.

XVII. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a las leyes fiscales y municipales, y lo correspondiente a los gravámenes en materia de coordinación fiscal, cuya aplicación esté encomendada a la Tesorería.

XVIII. Determinar y turnar a la Dirección de Fiscalización y Reglamento y Vía pública, para su debida notificación las liquidaciones de tributos en caso de incumplimiento en el pago de obligaciones fiscales.

XIX. Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales mediante programa de orientación y difusión.

XX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales y municipales, y lo correspondiente a los gravámenes en materia de coordinación fiscal, cuya aplicación esté encomendada a la Tesorería.

XXI. Otorgar las facilidades que establece la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como el Código fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, para que el contribuyente cumpla con sus obligaciones.

XXII. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, así como reconocer la existencia de créditos a favor del contribuyente para su compensación.

XXIII. Recibir y gestionar los recursos de inconformidad de los contribuyentes, responsable solidario y demás obligados, al igual que las pruebas que ofrezcan en relación a los actos atribuibles a su situación fiscal ante la Tesorería.

XXIV. Establecer las medidas de apremio para hacer cumplir determinaciones de la Legislación Fiscal correspondiente.

XXV. Remitir a la Dirección Jurídica Hacendaria el estado de contribuyentes morosos para que se aplique el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales omitidos por los contribuyentes y demás obligados al pago de los mismos.

XXVI. Recepcionar y turnar a la Dirección Jurídica Hacendaria, las inconformidades que reclamen los contribuyentes por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

XXVII. Informar oportuna y anticipadamente al Tesorero o Tesorera sobre los contribuyentes sujetos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

XXVIII. Elaborar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Jurídica Hacendaria a los convenios u otros documentos en los que se autoriza el pago en parcialidades de los gravámenes omitidos por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.

XXIX. Fijar en cantidad líquida los accesorios de los créditos fiscales que deban hacerse efectivos y el cálculo de la liquidación correspondiente por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

XXX. Coordinar con la Dirección Jurídica Hacendaria el control y seguimiento de los recursos omitidos por los contribuyentes.

CATASTRO: C. Daniel Montes de Oca Medina

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

I. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.

II. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

III. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

IV. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.”

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo aunque de preferencia se requiere Preparatoria o estar estudiando carrera de Ingeniería Civil de o carrera a fin terminada.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

Debe ser un profesional preparado de manera integral con una sólida formación humanística, con una visión multidisciplinaria del proceso administrativo, es decir alta capacidad de organización-

Debe poseer una mentalidad analítica, reflexiva, crítica, creadora, orientadora y con una capacidad promotora que le permita tener activa y protagónica, adoptando una posición científica frente a éstas diversas problemáticas, proporcionando alternativas de solución y participando activamente en el desarrollo de dichas alternativas.

FUNCIONES:

Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia, así como otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos y privados (peritos)

- I. Coordinar y controlar el proceso de actualización cartográfica del municipio.
- II. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica y velar porque sean atendidas eficaz y oportunamente las solicitudes de los solicitantes

- III. Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querrela.
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones.
- V. Integrar, ordenar y depurar el archivo cartográfico (en papel y digital) del municipio.
- VI. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Ángel Rolando Valdivia Suarez

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CULPLIR

- I. Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos
- II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.
- III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.
- IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.
- V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo sin embargo se prefiere alguien con título en Derecho o que esté estudiando la carrera o alguna otra carrera a fin.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

El ámbito laboral está inmerso en el trabajo con otros, por lo que es importante tener relaciones interpersonales sanas y empáticas para lograr que el flujo de trabajo marche de la mejor manera posible, además es importante que tenga las siguientes características:

- Argumentación e interpretación jurídica
- Liderazgo y toma de decisiones
- Capacidad de análisis y síntesis
- Facilidad de expresión verbal

FUNCIONES:

Mantener actualizada la página de transparencia de la Universidad, vigilando el cabal cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás información que por Ley debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin. Recopilar la información de las áreas universitarias para la adecuada integración de las respuestas que deban darse a las solicitudes de información que se planteen a la Unidad de Información por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley.

II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública.

III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley.

IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.

VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional.

VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.

X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior.

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley.

XII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes.

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia.

XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FOMENTO AGROPECUARIO: Nayeli Diaz Robles

PERFIL PROFESIONAL

Descripción del grado de estudios deseable, que debe tener el/la aspirante a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, así como el grado académico que llegase a requerir para un óptimo desempeño en el cargo es: Licenciatura en Ciencias Políticas, Agropecuarias, Administrativas o carrea a fin alguna de ellas.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

LIDERAZGO. Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.

ORIENTACIÓN AL CIUDADANO. Orientar esfuerzos personales y grupales que permitan brindar un excelente servicio.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.

COMUNICACIÓN. Establecer conexiones y transmitir información comprensible. X

INICIATIVA. Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.

GESTIÓN. Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores.

TRABAJO POR OBJETIVOS. Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.

TRABAJO EN EQUIPO. Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.

RESPONSABILIDAD. Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS. Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.

FUNCIONES DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Promover el desarrollo integral del municipio mediante el impulso económico:

- I. Gestionar recursos ante las distintas secretarías estatales y federales.
- II. Detectar Oportunidades de desarrollo y mejoramiento de las empresas y proponerlos oportunamente.
- III. Brindar asesoría veraz y oportuna para los empresarios y emprendedores del municipio.
- IV. Proporcionar la información adecuada en tiempo y forma de los distintos programas de las diferentes dependencias.

DE FOM. AGROPECUARIO

- I. Cumplir y hacer cumplir la ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- II. Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales.
- III. Proyectar y coordinar los programas destinados al fomento, mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales.
- IV. Proponer y ejecutar actividades destinadas al fomento, mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícola, forestales
- V. Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas físicas o morales que se dediquen a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal.
- VI. Impulsar y participar en los programas de investigación y experimentación agropecuaria y forestal en todos sus aspectos y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
- VII. Coordinar y llevar a cabo campañas para la erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las especies agrícolas, ganaderas, avícolas y forestales.
- VIII. Apoyar actividades de supervisión, control, regularización y sanción de la movilización de los productos y subproductos agropecuarios y forestales.
- IX. Desempeñar funciones de asistencia técnica integral para los productos agrícolas, ganaderos, avícolas y forestales.
- X. Promover y coordinar la ejecución de programas de infraestructura física que contribuyan a incrementar la producción y productividad agropecuaria, forestal, así como la conservación y desarrollo de los recursos naturales.
- XI. Coordinar en el seno del Consejo de desarrollo rural sustentable el funcionamiento del consejo, así como organizar la información estadística del sector.
- XII.** Los demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos.

DESARROLLO SOCIAL: Lic. Alma Delia Monroy Gómez.

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

I. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.

II. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

III. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

IV. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La ley no establece ningún requerimiento para el nombramiento del responsable del puesto de Coordinador(a) de Desarrollo Social, sin embargo, el grado de estudios deseable, que debe tener el/la aspirante a la Coordinación de Desarrollo Social, así como el grado académico que llegase a requerir para un óptimo desempeño en el cargo:

Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Antropología, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Desarrollo Comunitario o carrera a fin.

DESTREZAS Y ACTIVIDADES PARA EL CARGO

TOMA DE DECISIONES. Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa.

LIDERAZGO. Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.

ORIENTACIÓN AL CIUDADANO. Orientar esfuerzos personales y grupales que permitan brindar un excelente servicio.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.

COMUNICACIÓN. Establecer conexiones y transmitir información comprensible. X

INICIATIVA. Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.

GESTIÓN. Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores.

TRABAJO POR OBJETIVOS. Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.

TRABAJO EN EQUIPO. Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.

RESPONSABILIDAD. Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS. Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.

HONESTIDAD. Ser razonable, justo u honrado al analizar el entorno social de los individuos.

ÉTICA.4 Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general.

EQUIDAD. Imparcialidad en el trato a los ciudadanos, y el reparto de recursos.

INCLUSIÓN. Integración de los grupos y sectores vulnerables.

EMPATÍA. Percibir, en un contexto común, lo que otro individuo puede sentir.

FUNCIONES:

I.- Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de la Dirección.

II.- Atender de manera directa a la ciudadanía.

III.- Gestionar ante las diversas instancias las peticiones y necesidades presentadas por la ciudadanía.

IV.- Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas sociales.

V.- Coordinarse con las demás dependencias o entidades de Gobierno Federal y Estatal para la promoción de programas y proyectos para el desarrollo social.

VI.- Promover en el municipio los programas y políticas establecidas en materia de desarrollo social para los municipios por el Gobierno Federal o Estatal.

VII.- Fomentar la creación de fuentes de empleo mediante el establecimiento y seguimiento de programas estatales o federales o bien crear programas propios.

VIII.- Dentro del área rural y zona urbana, llevar a cabo acciones en coordinación con la Secretaría del Bienestar con el fin de regular el correcto y buen uso de los recursos dentro de todos sus programas.

IX.- Coordinar acciones con los programas especiales de vivienda.

X.- Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieren por cuestiones propias del departamento o que se consideren necesarias para el mismo.

XI.- Las demás que las leyes, reglamentos o manuales internos le atribuyan, así como aquellas que no estén expresamente atribuidas a otras dependencias o que le asignen el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

OBRAS PÚBLICAS: Arq. Octavio Ramirez Telles

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLR

I. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.

II. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido

condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

III. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo sin embargo se prefiere alguien con título en Ing. Civil, Arquitectura o alguna otra carrera a fin.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

Capacidad de crear diseños arquitectónicos que satisfagan las necesidades estéticas y técnicas, y que tiendan a ser sustentables desde el punto de vista ambiental.

Adecuado conocimiento de la historia y las teorías de la arquitectura y las artes, tecnologías y ciencias humanas conexas.

Adecuado conocimiento del diseño urbano, la planeación y las aptitudes que requiere el proceso de planificación;

Conocimiento adecuado de los medios para lograr diseños ambientalmente sustentables.

Conocimiento de los métodos de investigación y de la preparación de las memorias descriptivas de los proyectos de diseños.

Conocimiento de los problemas de diseños estructurales, construcción e ingeniería vinculados con el diseño de los edificios;

Aptitudes de diseño necesarias para satisfacer las necesidades de los usuarios dentro de los límites impuestos por los factores de costos y los reglamentos de edificación;

Adecuado conocimiento de las industrias, entidades, reglamentos y procedimientos que deban tenerse en cuenta para que los conceptos de diseño se traduzcan a edificios y los planes de integración en una planificación global;

Adecuado conocimiento del financiamiento, administración y control de costos de los proyectos.

Capacidad de crear diseños arquitectónicos sostenibles y sustentables que satisfagan los requisitos económicos, estéticos, medio ambientales y técnicos.

FUNCIONES:

- I.- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación y construcción en lo referente a Obra Pública, así como procurar el Ordenamiento Territorial y Urbano del Municipio de Autlán de Navarro.
- II. Ejecutar y Supervisar, en su caso, la Obra Pública que se realice en el Municipio de otras Dependencias.
- III. Programar y Ejecutar la Obra Pública del Municipio, así como supervisar periódicamente el desarrollo de la misma.
- IV. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las Obras Públicas que pretenda ejecutar el Municipio, para las adjudicaciones directas, concursos por invitación y licitaciones públicas.
- V. Dirigir, Coordinar y Vigilar la Obra Pública Municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado obra con base a las diferentes modalidades de asignación.
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras derivadas de los Programas Federales y Estatales, como también los de índole Social y Comunitario, así como complementar las comprobaciones técnicas - financieras que requiera cada acción.
- VII. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas al igual que todas aquellas obras referentes a la mejora de los Servicios Municipales en estrecha coordinación con las Direcciones afines y operativas del propio municipio.
- VIII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes de los trabajos realizados.
- IX. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia de Obra Pública.
- X. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos de obra pública.
- XII. Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en Centros Universitarios y Organismos Públicos y Privados.
- XIII. Coordinar a las diferentes dependencias y participar en la integración de las Comisiones para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico.
- XIV. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano regular el crecimiento de la edificación urbana, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal.
- XVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la Obra Pública, tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad Chiquilistlense; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las Obras Públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano.

XV. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes y por los Comités de tal forma que cumplan con la normatividad vigente.

CONTRALORÍA: Lic. Verónica Santillán Sandoval

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CULPLIR

I. Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos

II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo sin embargo se prefiere alguien con título en Derecho, administración, o que esté estudiando la carrera o alguna otra carrera a fin.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

El ámbito laboral está inmerso en el trabajo con otros, por lo que es importante tener relaciones interpersonales sanas y empáticas para lograr que el

flujo de trabajo marche de la mejor manera posible, además es importante que tenga las siguientes características:

- Facilidad para interpretar y aplicar el derecho para la solución de conflictos en la búsqueda de la justicia con una visión multidisciplinar.
- Argumentar, de forma oral y escrita, principios, fundamentos y razonamientos jurídicos.
- Comunicar, de manera adecuada, los argumentos e interpretaciones que se desprenden de su análisis jurídico.
- Atender los diferentes tipos de conflictos, a fin de prevenirlos, y proponer soluciones privilegiando el uso de medios alternativos.
- Resolver problemas jurídicos con eficiencia, eficacia y oportunidad;
- Realizar investigación para transmitir y generar conocimiento jurídico;
- Manejar, de manera óptima, las tecnologías de la información y comunicación en el desempeño profesional;
- Comunicarse a través de un lenguaje técnico jurídico en una segunda lengua.
- Desempeñarse en diferentes contextos culturales y sociales, con una visión global.

FUNCIONES:

- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
 - Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
 - Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
 - Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
 - Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
 - Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
 - Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
-
- Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la Misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
 - Auditar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes Técnicos de acuerdo al programa anual de obras 2012.
 - Auditar los Procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
 - Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, como responsable del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
 - Otorgar el registro de inscripción y revalidación en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
 - Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.

- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de auditorías y revisiones.
- Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
- Realizar revisiones extraordinarias en los Organismos Descentralizados.
- Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla.
- Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.
- Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los Inspectores Ciudadanos.
- Coordinar el Programa Municipal de Mejora de la Gestión.

CULTURA Y TURISMO: C. Yaneli León Díaz

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

I. Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos

II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, sin embargo, se prefiere alguien con título en Turismo o que esté estudiando la carrera o alguna otra carrera a fin.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

Tiene que ser profesional e insertos en la realidad social en la que interviene, con espíritu crítico e innovador, sobre la base de valores éticos, solidarios y humanitarios; con capacidad para comprender la problemática de la disciplina, generalista y con especial idoneidad para actuar en organizaciones propias de la especialidad con las siguientes características:

Facilidad para planificación, gestión y comercialización del turismo en todos sus tipos y formas, la docencia, investigación y consultorías, conocimientos para la creación de proyectos y empresas turísticas.

Gran capacidad para dirigir eventos tanto turísticos como culturales.

FUNCIONES:

- Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
- Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Unidades Administrativas del Instituto.
- Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
- Promover, evento y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.

- Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del Ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por el Instituto.
- Gestionar el apoyo ante Autoridades Federales, Estatales y Municipales para brindar facilidades a eventos que se lleven a cabo en el Municipio.
- Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.
- Coordinar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.
- Diseñar, ejecutar y promover programas, que hagan del municipio, un destino Turístico a nivel nacional e internacional;
- Diseñar, ejecutar y promover mecanismos para el cumplimiento del plan Municipal de Desarrollo, en materia Turística;
- Impulsar la participación activa del sector productivo en el impulso turístico;
- Impulsar la certificación de servicios Turísticos del Municipio a nivel Internacional;
- Diseñar e implementar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos y celebraciones que constituyan atractivos únicos de la ciudad;
- Atraer encuentros, convenciones y reuniones, para que el municipio, sea sede a nivel nacional e internacional, de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística;
- Fomentar la cultura de turismo ambiental responsable;
- Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística;
- Realizar campañas de promoción y difusión Turística dirigidas al turismo local y nacional.
- Gestionar ante instancias federales, estatales y municipales los programas y acciones necesarias para realizar los proyectos turísticos en beneficio del Municipio;
- Crear los vínculos adecuados con las instancias públicas y privadas para impulsar el turismo y proyectarlo a nivel nacional e internacional;
- Coadyuvar con organizaciones del sector público y privado en la realización de congresos y convenciones o cualquier evento que se lleve en el municipio;
- Celebrar previo acuerdo delegatorio del Presidente Municipal, todo tipo de actos Jurídicos, contratos y convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del Instituto.

JUZGADO MUNICIPAL: Lic. José Luis Sandoval Vargas.

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CULPLIR

I. Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos

II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo sin embargo se prefiere alguien con título en Derecho o que esté estudiando la carrera o alguna otra carrera a fin.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

El ámbito laboral está inmerso en el trabajo con otros, por lo que es importante tener relaciones interpersonales sanas y empáticas para lograr que el flujo de trabajo marche de la mejor manera posible, además es importante que tenga las siguientes características:

- Facilidad para interpretar y aplicar el derecho para la solución de conflictos en la búsqueda de la justicia con una visión multidisciplinar.
- Argumentar, de forma oral y escrita, principios, fundamentos y razonamientos jurídicos.
- Comunicar, de manera adecuada, los argumentos e interpretaciones que se desprenden de su análisis jurídico.

- Atender los diferentes tipos de conflictos, a fin de prevenirlos, y proponer soluciones privilegiando el uso de medios alternativos.

FUNCIONES:

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.
 - Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
 - Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones, y
 - Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.
- Funciones Principales:
- Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
 - Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
 - Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.
 - Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y e su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
 - Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.
 - Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.
 - Expedir Copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
 - Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública.
 - Dirigir el Personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad.
 - Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia.
 - Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.
 - Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal, y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General, que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

REGISTRO CIVIL: Norma Alicia Ramos Raudales

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, sin embargo, se prefiere alguien con título en Derecho Familiar o alguna carrera Administrativa o que esté estudiando alguna carrera a fin.

Para realizar este trabajo correctamente se debe:

Estar cómodo tratando con todo tipo de personas. Algunas personas pueden estar nerviosas o tener otras dificultades, por lo que es importante ser capaz de desenvolverse ante diferentes situaciones.

Tener buenas habilidades para la realización de entrevistas y la capacidad de hacer las preguntas correctas para obtener la información que necesita.

Ser capaz de detectar si la información que se les ha dado es verdadera. Hay muchos ejemplos de personas que mienten para obtener documentos oficiales, por lo que mostrar un buen juicio en este campo es un aspecto clave.

Para este trabajo también hay que:

Ser un trabajador preciso y cuidadoso, y hacer buena letra para completar todos los formularios de los registros.

Tener interés en las leyes referentes a los nacimientos, uniones civiles y decesos.

Habilidades básicas de TI para trabajar con ordenadores.

Es probable que tenga que desplazarse dentro de su distrito para llevar a cabo actos, por lo que resulta útil tener licencias de manejo y disponer de vehículo.

FUNCIONES:

1.-Inscripción de Registros de Nacimiento, Matrimonio Defunción, Divorcio y/o Reconocimiento o Admisión de Hijos, así como de los adquiridos por mexicanos en el extranjero referentes al Nacimiento, Matrimonio, Defunción y/o Divorcio, previo cumplimiento de los requisitos y trámites que marcan las Normas Jurídicas.

2.- Expedición de Copias Certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio Defunción, Divorcio y/o Reconocimiento o Admisión de Hijos, así como de los adquiridos por mexicanos en el extranjero referentes al Nacimiento, Matrimonio, Defunción y/o Divorcio.

3.- Conservar en buen estado y bajo su resguardo los Libros de Registro de Nacimiento, Matrimonio Defunción, Divorcio y/o Reconocimiento o Admisión de Hijos, así como sus respectivos apéndices e instalaciones.

4.- Ayudar a la Ciudadanía, a la Corrección y aclaración de sus Actas, para homologar la realidad jurídica de las Actas con su realidad Social.

5.- Entregar a las diversas Instituciones y o ciudadanos, en los tiempos en que se requiera la Información con que cuenta el Registro Civil.

6.- Apoyar en lo que se requiera por parte de la Dirección General del Registro Civil y el Ayuntamiento de Chiquilistlán Jalisco.

RASTRO MUNICIPAL: M.V.Z. Rosalío Madrigal Granados

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

I. Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos

II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, sin embargo, se prefiere alguien con título en Medicina Veterinaria o que esté estudiando la carrera o alguna otra carrera a fin.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

- Orientado a la medicina poblacional y a la prevención de enfermedades, con conocimientos en producción animal.
- Participativo, colaborador y con gran capacidad para el trabajo interdisciplinario, dando soporte a programas de medicina preventiva con impacto en la comunidad.
- Capacitado en el área de la administración, con una orientación a la creación de empresa y la generación de empleo.
- Vigilante y protector de los recursos naturales y de su óptima utilización.
- Con una consistente formación humana, ética, social, científica y técnica, basada en los principios de disciplina, honestidad y responsabilidad.
- Innovador, ético y disciplinado cuando se enfrenta al desarrollo de procesos de investigación.

FUNCIONES:

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

SERVICIOS GENERALES: C. Jesús Fernando Gonzales Magallanes

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

- I. Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos
- II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, sin embargo, se prefiere alguien con Preparatoria terminada ó que esté estudiando alguna carrera a fin con el cargo.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

El encargado de esta área deberá de contar con conocimientos básicos de fontanería, mecánica, hidráulica, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse con los demás y gran capacidad para resolver problemas.

FUNCIONES:

- I. Coordinar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos, para la realización del trabajo en tiempo y forma.
- II. Evaluar el desempeño de los mecánicos para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo.
- III. Examinar los presupuestos de costos de los materiales, en caso de que se requiera compra de piezas o herramientas.
- IV. Supervisar las actividades de los mecánicos para asegurar que cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en su trabajo.
- V. Asignar ordenes de trabajo para si ejecución. Rehabilitar las áreas que se encuentren deterioradas.
- VI. Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales.

- VII. Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos Municipales.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: Roberto León Ballesteros

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

I. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.

II. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

III. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

IV. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, sin embargo, se prefiere alguien Preparatoria terminada o que esté estudiando la carrera o alguna otra carrera a fin.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

El encargado de esta área deberá de contar con amplios conocimientos de fontanería, deberá ser muy responsable, ser un buen líder para que pueda comandar a sus subordinados del mismo modo tener facilidad para resolver problemas.

FUNCIONES:

- I. Resolver sobre los asuntos que, en materia de agua potable, alcantarillado, calidad del agua y otras actividades conexas que le sometan a su consideración.
- II. Acordar la extensión de los servicios a otros municipios, con los convenios previos respectivos, en los términos de la Ley de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado; para que el organismo operador sea convertido en intermunicipal.
- III. cursos y talleres.
- IV. Aumentar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que contribuya a resolver los problemas de asignación y control del recurso y a abatir los rezagos existentes.
- V. Mejorar la calidad de los servicios de agua potable suministrada a la población y de recolección y tratamiento de aguas residuales, a fin de coadyuvar al bienestar social y a la protección de la salud pública.
- VI. Fomentar la construcción y mejoramiento de la infraestructura vinculada a la conducción, potabilización, distribución, recolección y tratamiento de afluentes de agua.
- VII. Asegurar el suministro de agua en bloque a las entidades usuarias.
- VIII. Propiciar la ampliación de la capacidad instalada de desinfección de agua para uso y consumo humano.

ALUMBRADO PÚBLICO: C. Emmanuel Martínez Baltazar

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

- I. Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos
- II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.
- III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.
- IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, sin embargo, se prefiere alguien Preparatoria terminada o que esté estudiando Ing. Electrico o carrera a fin.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

Preocupación para trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia. Iniciativa Preferencia por actuar. Hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades. Búsqueda de información, interés en saber más acerca de las cosas, gente o asuntos. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información, Impacto e Influencia Intención de persuadir, convencer, influenciar o impresionar a otros para obtener que apoyen la agenda del que habla; o el deseo de tener un impacto o efecto específico en los demás. Pensamiento Analítico Comprensión de una situación separándola en piezas más pequeñas o trazando paso a paso de manera causal las implicaciones de una situación

FUNCIONES:

- I. Dar mantenimiento integral y austero al sistema de alumbrado público en el Municipio.
- II. Recibir quejas, reportes o sugerencias relacionadas con el desempeño del sistema de alumbrado público municipal.
- III. Atender oportunamente fallas eléctricas, tareas de mantenimiento, e instalación de luminarias en la infraestructura pública.
- IV. Evaluar y emitir juicio de competencia ante la falla o incorporación de luminarias en las vías públicas municipales.
- V. Valorar la competencia y riesgos para evitar incidentes o accidentes durante la atención de problemas en el alumbrado público.

PARQUES Y JARDINES: C. Pablo González Ramirez

- I. Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos

II. Ser originario del Municipio y con dos años por lo menos de residencia efectiva en el mismo inmediata anterior a la fecha de la elección o designación, en su caso; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la elección o designación.

III. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

IV. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

V. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, sin embargo, se prefiere alguien con Preparatoria terminada o título de ingeniería en la hortofruticultura o carrera a fin.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

Para ser director de parques y jardines se necesita:

- Un buen conocimiento de las áreas rurales, la conservación, y las cuestiones ambientales y de planificación, incluida la legislación y las políticas vigentes.
- Excelentes habilidades de gestión, por ejemplo, para supervisar, formar y motivar al personal, manejar presupuestos, tomar decisiones y resolver problemas.
- Habilidades de comunicación tratar con distintos tipos de personas, por ejemplo, el público en general, los propietarios de las tierras, el personal de la administración local y los representantes de organismos de conservación.

FUNCIONES:

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes para la recreación y esparcimiento.
- II. Coadyuvar en la conservación y limpieza de áreas verdes y jardines.
- III. Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía.
- IV. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las Áreas Municipales competentes.
- V. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen.
- VI. Elaborar y ejecutar los programas de la Coordinación de Mantenimiento Urbano, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
- VIII. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales.
- IX. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular.
- X. Mantener actualizado un inventario de los Jardines Públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales.

RECOLECCIÓN DE BASURA

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

- I. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
- II. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya

sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal; y no haber sido condenado por sentencia firme, por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

III. No ser miembro de las fuerzas armadas o de policía que estén en servicio activo en el Estado, con cargo y atribuciones de mando en el municipio respectivo, a menos que separen de su cargo en el tiempo y forma que establece la ley de la materia.

IV. No ser ministro de culto religioso a menos que haya renunciado a su cargo en los términos que establece la ley de la materia.

PERFIL PROFESIONAL

La legislación aplicable no menciona un perfil profesional determinado para este cargo, sin embargo, se prefiere alguien con Preparatoria terminada o que esté estudiando.

DESTREZAS Y ACTITUDES PARA EL CARGO

Manejo y aplicación de las herramientas de compactación. Manejo y operación de equipo de trabajo, manejo efectivo de la maquinaria, tener buena comunicación con sus compañeros de trabajo y un grado alto de responsabilidad.

FUNCIONES:

- I. Controlar y supervisar que se lleve a acabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines de la cabecera Municipal, así como el mantenimiento de éstas.
- II. Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura a las distintas comunidades del Municipio.
- III. Elaborar las rutas de recolección de basura y barrido manual.
- IV. Efectuar operativos de limpieza, en los diferentes eventos especiales que se realicen a nivel municipal.
- V. Verificar el estado físico de las unidades, para asegurar el correcto funcionamiento de éstas.

