



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Lunes 8 de Junio de 2020

NÚM. 28

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 86 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## C O N T E N I D O

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CHAVINDA, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

### ACTA NÚMERO 55

En Chavinda, Michoacán, siendo las 10:00 (diez de la mañana) del día 27 de noviembre de 2019, reunidos en el salón de sesiones, los C. José Luis Castillo García, Presidente Municipal; Ma. del Rosario Rodríguez Flores, Síndico Municipal; Jorge Martínez Aguilar, Silvia Moreno González, Consuelo Amezcua Hernández, Josefina Padilla Pacheco, Celina Berenice Ponce Sánchez, Carlos Cortés Olivares y Rubén Murillo Ponce, Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Chavinda, Michoacán; así como el Lic. José Aguayo Villanueva, Secretario del Ayuntamiento; a efecto de celebrar sesión ordinaria de Cabildo de conformidad con lo establecido por los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...

5.- *Con fundamento en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 inciso C fracción IV de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Título II capítulo V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán. El L.A.E. Pedro Del Rio Aguilar Asesor del Ayuntamiento de Chavinda, presenta para su aprobación por parte de los integrantes del Ayuntamiento «El Manual de Organización del Municipio de Chavinda 2018-2021».*

- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...

El orden del día se desahogó conforme a los acuerdos y actos que a continuación se describen.

.....  
.....  
.....

**PUNTO NÚMERO CINCO.-** Para continuar con el orden de día y con fundamento en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 inciso C fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Título II Capítulo V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, se presenta a la sesión de Cabildo el L.A.E. Pedro del Río Aguilar, asesor del Ayuntamiento, quien presenta para su aprobación «El Manual de Organización del Municipio de Chavinda 2018-2021», explicando a detalle y contestando dudas e inquietudes de los integrantes del Ayuntamiento. El punto es discutido y analizado, llegando a la siguiente conclusión:

**ACUERDO NÚMERO 0176**

Por unanimidad de votos a favor de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, se aprueba «El Manual de Organización del Municipio de Chavinda 2018-2021». Se comisiona al L.A.E. Pedro del Río Aguilar, asesor del Ayuntamiento, para dar seguimiento y cumplimiento al presente acuerdo.

.....  
.....  
.....

No habiendo más asuntos a tratar, se da por terminada la presente sesión ordinaria, siendo las 12:06 ( doce horas con seis minutos), del día 27 de noviembre de 2019 (dos mil diecinueve) firmando la presente acta para su debida constancia y validez legal, quienes en ella intervinieron, lo que hago constar y doy fe.

Aprobado por el Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, en sesión ordinaria de Ayuntamiento de fecha 27 de noviembre de 2019. Asentado en el libro de actas 2019 de sesiones de Ayuntamiento con el numero 55 (cincuenta y cinco).

José Luis Castillo García, Presidente Municipal.- Ma. del Rosario Rodríguez Flores, Síndico. (Firmados).

**REGIDORES**

Jorge Martínez Aguilar.- Silvia Moreno González.- Consuelo Amezcua Hernández.- Josefina Padilla Pacheco.- Celina Berenice Ponce Sánchez.- Carlos Cortes Olivares.- Rubén Murillo Ponce. (Firmados).

Lic. José aguayo Villanueva  
Secretario del Ayuntamiento  
(Firmado)

\_\_\_\_\_

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHAVINDA 20182021**

**MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Estamos trabajando en esta Administración Municipal 2018 - 2021 teniendo como guía nuestro eslogan «*Juntos Seguimos Dejando Huella*», agradecidos y motivados día con día por la confianza que la ciudadanía me dio por segunda ocasión a su servidor y a los demás integrantes del cabildo. En el plan municipal de desarrollo que fue aprobado en sesión de cabildo para esta administración estamos dando cumplimiento al séptimo eje de desarrollo denominado «planeación municipal y desarrollo institucional» definiendo una estructura funcional que nos dirija a otorgar al ciudadano servicios públicos de

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

calidad con sentido humanista y cumpliendo con nuestro compromiso de social de llevar a los habitantes del municipio a un mejor nivel de vida.

Atentamente

C. José Luis Castillo García  
Presidente Municipal

---

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la administración pública municipal de Chavinda atiende la necesidad expresada en las conclusiones del foro de consulta en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021 en la Mesa G sobre «Planeación Municipal y Desarrollo Institucional»: capacitación a los funcionarios públicos municipales, reorganización de la Administración Pública y Mejorar el sistema de evaluación y desempeño.

El propósito principal del manual es la definición de la estructura organizacional, organigramas, los objetivos y funciones de cada dependencia del Gobierno Municipal de Chavinda. Dicho manual fue desarrollado tomando como base a la estructura organizacional y con la participación de todas las unidades orgánicas que integran la administración municipal.

Con la elaboración de este tipo de documentos administrativos facilitamos y mejoramos el funcionamiento de las actividades que se realizan a diario en las dependencias de la Presidencia de Chavinda, dejando huella ofreciendo servicios públicos de calidad a través de la utilización productiva y eficiente del capital humano, de los recursos materiales y los recursos técnicos por el bien común de su ciudadanía.

Presidencia de Chavinda, Noviembre 2019.

### 1. Antecedentes históricos

El Estado libre y soberano de Michoacán se creó, al expedirse el acta constitutiva de la federación mexicana, el 31 de enero de 1824, por decreto de la cámara constituyente de la Nación.

Los municipios de México son la unidad básica de la división territorial y organización administrativa. El 20 de noviembre de 1861 el pueblo de Chavinda fue elevado a la categoría de municipio.

El 30 de abril de 1874 se degrada la categoría de municipio y se le otorga el rango de tenencia dependiente del municipio de Zamora, Michoacán.

Gracias a la tenaz insistencia del vecindario, el 25 de Julio de 1879 se restablece la municipalidad de Chavinda mediante el decreto del gobernador interino de Michoacán, el Sr. Octaviano Fernández.

En un principio la población participó en la elección de ayuntamiento y este una vez electo en reunión de cabildo elegía al presidente en cuyo encargo permanecía un cuatrimestre, es decir, cuatro meses, al finalizar dicho periodo el ayuntamiento internamente elegía al presidente siguiente en turno. Con el tiempo el plazo de presidente municipal se extendió a un año, por los años sesentas del siglo XX el periodo se prorrogó a 3 años en el encargo, sin reelección, a últimas fechas se admite la reelección.

El día primero de febrero de 1940 el congreso de Michoacán de Ocampo Decreta: Artículo único, número 103 eleva a la categoría de Villa a la población de Chavinda, cabecera del municipio del mismo nombre.

El parte aguas político se da en el año de 1983, cuando por vez primera en lo que concierne a elecciones locales, para presidente municipal, contienden el PRI, PAN Y PESUM. En la elección de 1992 empezó la alternancia de partidos en el poder, de 1993 a 1995 gobernó el PAN siendo presidente municipal el C. Luis Díaz Torres; de 1996 a 1998 el PRI con el C. Alfonso Gil

Cendejas; de 1999 al 2001 el PRI con el C. José Espinoza Gil; de 2002 al 2004 el PRI con el C. Ramón Ramos Pérez; Siguió el PRD con el Sr. Agapito Hernández Barragán de 2005 al 2007; el PRD repitió con el C. Jesús Gil del Toro de 2008 al 2011; Luego regresa el PAN, con el C. José Luis Castillo García 2012 al 2015; le sucedió el PRI con el C. Luis Maciel Mendoza de 2015 al 2018; actualmente la coalición PAN, PRD y Movimiento Ciudadano el C. José Luis Castillo García en su periodo 2018 al 2021.

## 2. Legislación o base legal

### Marco Jurídico Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115, fracción I. Organización del municipio.

### Marco Jurídico Estatal:

Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.- título segundo del gobierno municipal capítulo V de las atribuciones de los ayuntamientos.

Título tercero de la Administración Pública Municipal, b) en materia de administración pública. II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública.

### Marco Jurídico Municipal:

Bando de Gobierno Municipal.

Reglamento Interno de la Administración.

## 3. Atribuciones

Ley orgánica municipal.- título tercero de la administración pública municipal, capítulo I. de las atribuciones del presidente municipal.

XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, procurando observar el principio de igualdad de género en el primer nivel de mando de la estructura orgánica.

Capítulo VI de la contraloría municipal:

XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.

XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley.

## 4. Objetivos

### Objetivo del manual:

Servir como un instrumento administrativo, que describe las relaciones entre las unidades orgánicas y establece las funciones que realizan como elemento de apoyo y coordinación a su funcionamiento para proveer a la ciudadanía servicios con criterios de eficiencia y calidad que permita dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo legal para el ayuntamiento de Chavinda.

**Objetivos específicos:**

1. Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para dar cumplimiento a su objetivo.
2. Definir y coordinar las funciones de las unidades administrativas para evitar la duplicidad.
3. Diseñar la estructura organizacional para establecer los niveles de autoridad, responsabilidad y comunicación.
4. Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad administrativas como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

**5. Estructura Orgánica****5.1 Presidencia Municipal**

- 1.1 Presidente Municipal
- 1.2 Secretaria Particular
- 1.3 Auxiliar de Presidencia
- 1.4 Director de Comunicación Social

**5.2 Sindicatura**

- 2.1 Síndica
- 2.2 Auxiliar de la síndica
- 2.3 Auxiliar Administrativo de Sindicatura
- 2.4 Jurídico

**Grupo de Regidores****Secretaria de Regidores****5.3 Secretaría del Ayuntamiento**

- 3.1 Secretario del Ayuntamiento
- 3.2 Auxiliar de secretaría del ayuntamiento
- 3.3 Encargado de Archivo
- 3.4 Encargado de la biblioteca
- 3.5 Auxiliar de la biblioteca
- 3.6 Encargado del Módulo Digital

**5.4 Obras públicas**

- 4.1 Director de Obras Públicas y Urbanismo
- 4.2 Secretaria de Obras Públicas
- 4.3 Analista Técnico Especializado en Compranet
- 4.4 Supervisor de Obras Públicas «A»
- 4.5 Supervisor de Obras Públicas y Urbanismo
- 4.6 Supervisor de Obras Públicas «B»
- 4.7 Albañil
- 4.8 Ayudante de Albañil

**5.5 Seguridad Pública****5.6 Tesorería Municipal**

- 6.1 Tesorero
- 6.2 Contador «A»
- 6.3 Contador «B»
- 6.4 Recaudador Vía Pública y Cajero
- 6.5 Encargado de Impuesto Predial y Cajera
- 6.6 Auxiliar Contable
- 6.7 Encargado de Publicación de Transparencia

**5.7 Oficialía Mayor**

- 7.1 Oficial Mayor
- 7.2 Secretaria de Oficialía Mayor
- 7.3 Encargado del Almacén
- 7.4 Veterinario
- 7.5 Encargado del Orden
- 7.6 Encargado de Alumbrado Público
- 7.7 Chofer de Aseo Público
- 7.8 Chofer de Transporte Escolar
- 7.9 Jardinero
- 7.10 Aseador del rastro
- 7.11 Matancero
- 7.12 Ayudante de Chofer de Aseo
- 7.13 Ayudante de Jardinero
- 7.14 Auxiliar de Parques y Jardines
- 7.15 Intendente Escuela
- 7.16 Intendente Oficinas
- 7.17 Intendente Centro de Salud
- 7.18 Auxiliar del panteón municipal
- 7.19 Barrendero

**5.8 Desarrollo Agropecuario**

- 8.1 Director de Desarrollo Agropecuario
- 8.2 Encargado de Asuntos Agropecuarios
- 8.3 Encargado de Asuntos Agrarios

**5.9 Desarrollo Social**

- 9.1 Director de Desarrollo Social
- 9.2 Auxiliar de Desarrollo Social

**5.10 Contraloría Municipal**

- 10.1 Contralor Municipal

**5.11 Protección Civil**

- 11.1 Coordinador de Protección Civil
- 11.2 Técnico en urgencias médicas
- 11.3 Chofer

**5.12 DIF Municipal**

- 12.1 Presidenta del DIF Municipal
- 12.2 Directora del DIF
- 12.3 Encargada de cocina
- 12.4 Cocinera
- 12.5 Maestra de corte y confección

**Organismos descentralizados****5.13 OOAPAS**

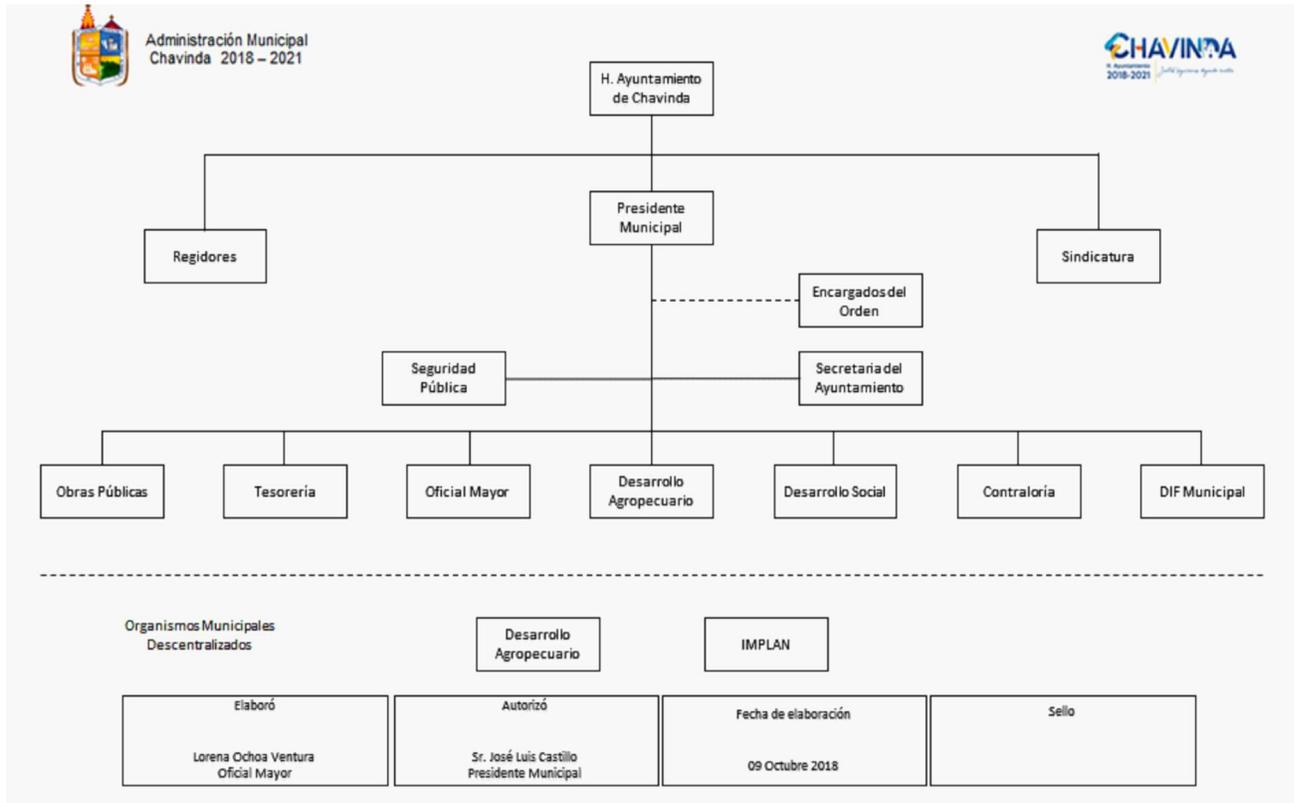
- 13.1 Director del OOAPAS
- 13.2 Auxiliar contable
- 13.3 Comisario del OOAPAS
- 13.4 Fontanero

**5.14 IMPLAN**

- 14.1 Director del IMPLAN

COPIA SIN VALOR LEGAL

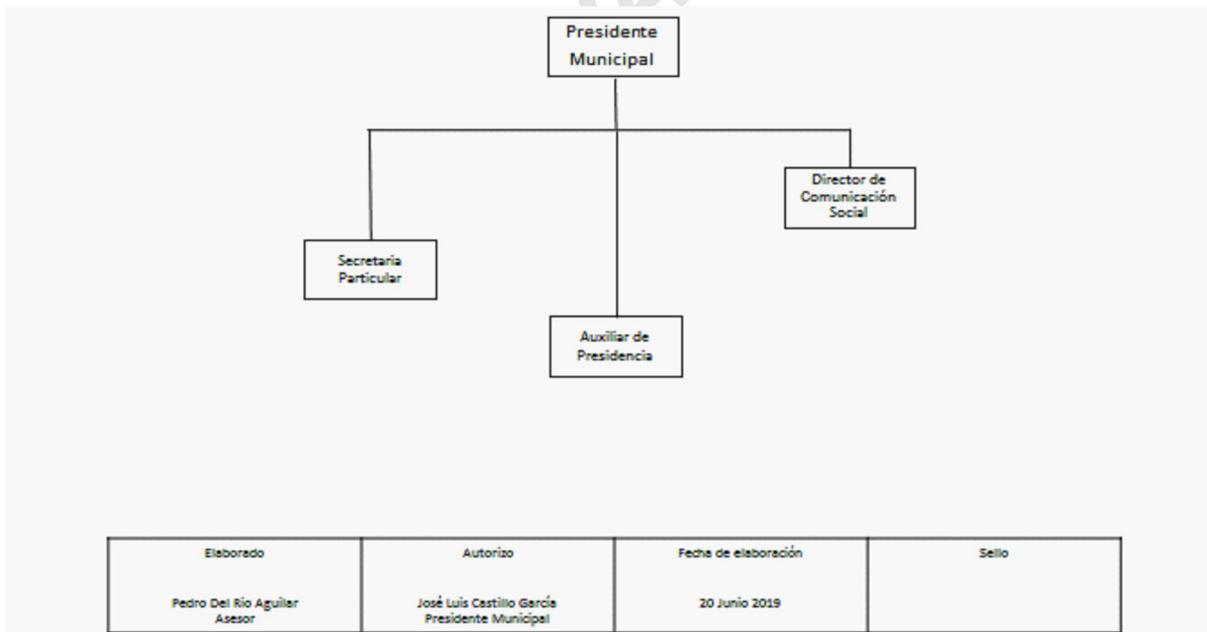
6. Organigrama



7. Descripción de Puestos

7.1 Oficina del Presidente Municipal

Oficina de la Presidencia



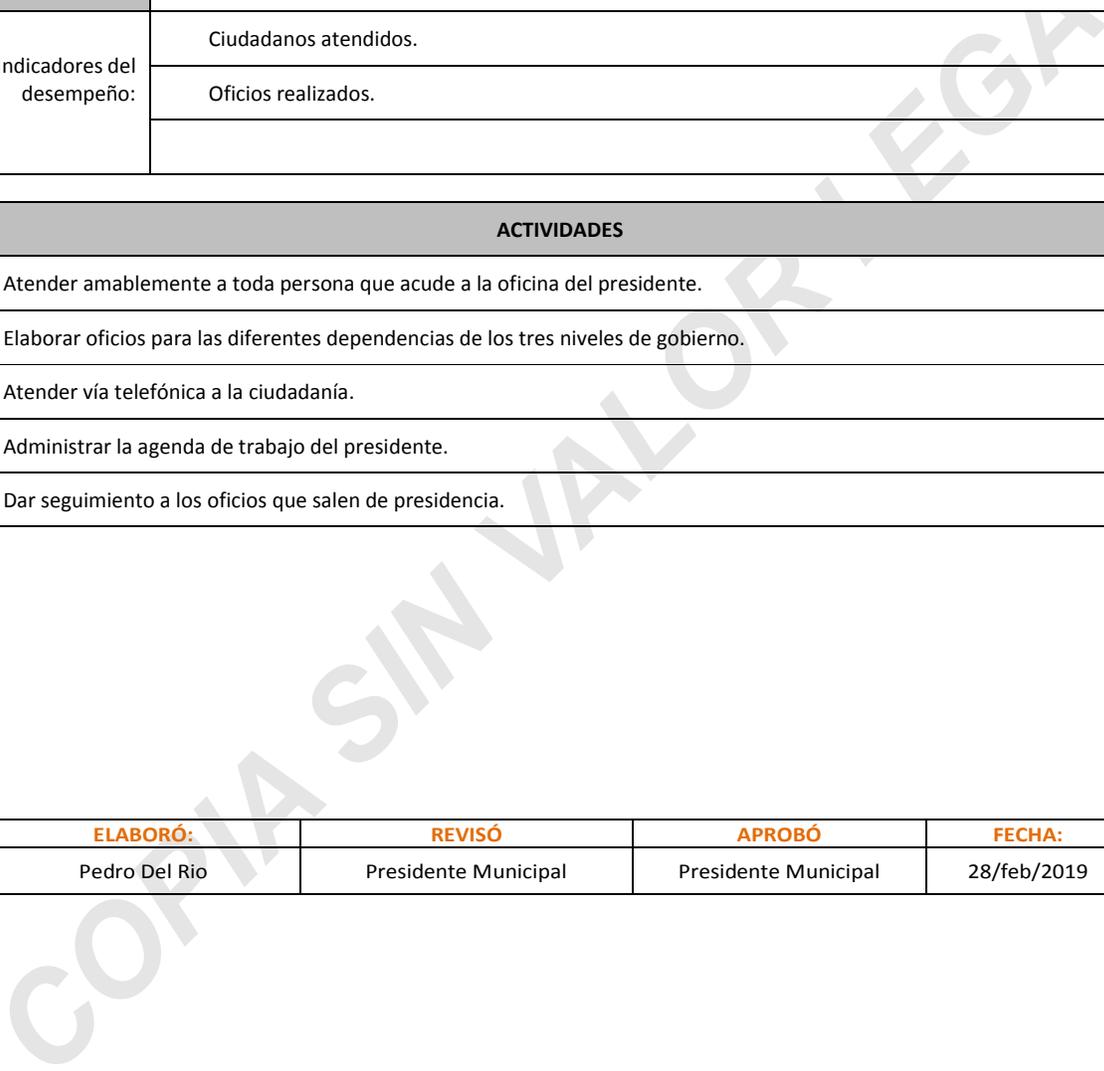
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Puesto:	Secretaria Particular.		
Área:	Oficina de la Presidencia.	Clave del puesto:	MP/SP/05/01-02
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	No aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Administración básica, agenda, computación.		
Actitud:	Amable, servicial, disponible.		
Habilidad:	Encausar las peticiones de las ciudadanías a las áreas correspondientes para que sean atendidos.		

<b>OBJETIVO:</b>	Atender amablemente a la ciudadanía y canalizar sus peticiones al área correspondiente.
Indicadores del desempeño:	Ciudadanos atendidos.
	Oficios realizados.

ACTIVIDADES
1. Atender amablemente a toda persona que acude a la oficina del presidente.
2. Elaborar oficios para las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno.
3. Atender vía telefónica a la ciudadanía.
4. Administrar la agenda de trabajo del presidente.
5. Dar seguimiento a los oficios que salen de presidencia.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Presidente Municipal	Presidente Municipal	28/feb/2019

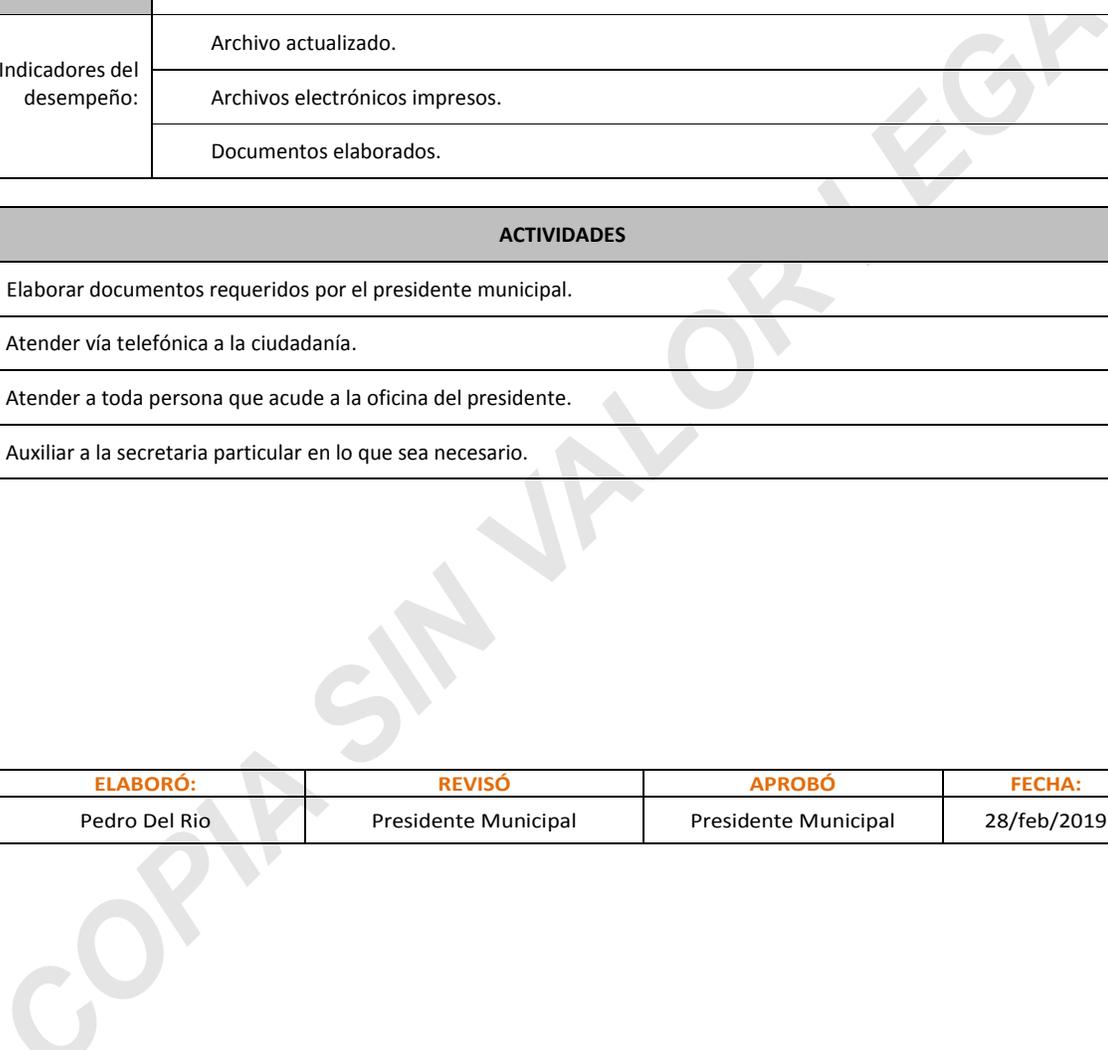


Puesto:	Auxiliar de Presidencia.		
Área:	Oficina de la Presidencia.	Clave del puesto:	MP/AP/06/01-03
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Computación.		
Actitud:	Responsable, amable, servicial.		
Habilidad:	Uso de la computadora e impresora, atención eficaz al ciudadano.		

<b>OBJETIVO:</b>	Auxiliar a la secretaría particular en las labores administrativas para dar una atención de calidad a la ciudadanía.
Indicadores del desempeño:	Archivo actualizado.
	Archivos electrónicos impresos.
	Documentos elaborados.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Elaborar documentos requeridos por el presidente municipal.
2.	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
3.	Atender a toda persona que acude a la oficina del presidente.
4.	Auxiliar a la secretaria particular en lo que sea necesario.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Presidente Municipal	Presidente Municipal	28/feb/2019



Puesto:	Director de Comunicación Social.		
Área:	Oficina de la Presidencia.	Clave del puesto:	MP/CS/05/01-04
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Técnicas de Comunicación, redacción, tecnologías de la información.		
Actitud:	Dinámico, sociable, investigador.		
Habilidad:	Manejo de tecnología, diseño gráfico, fotografía.		

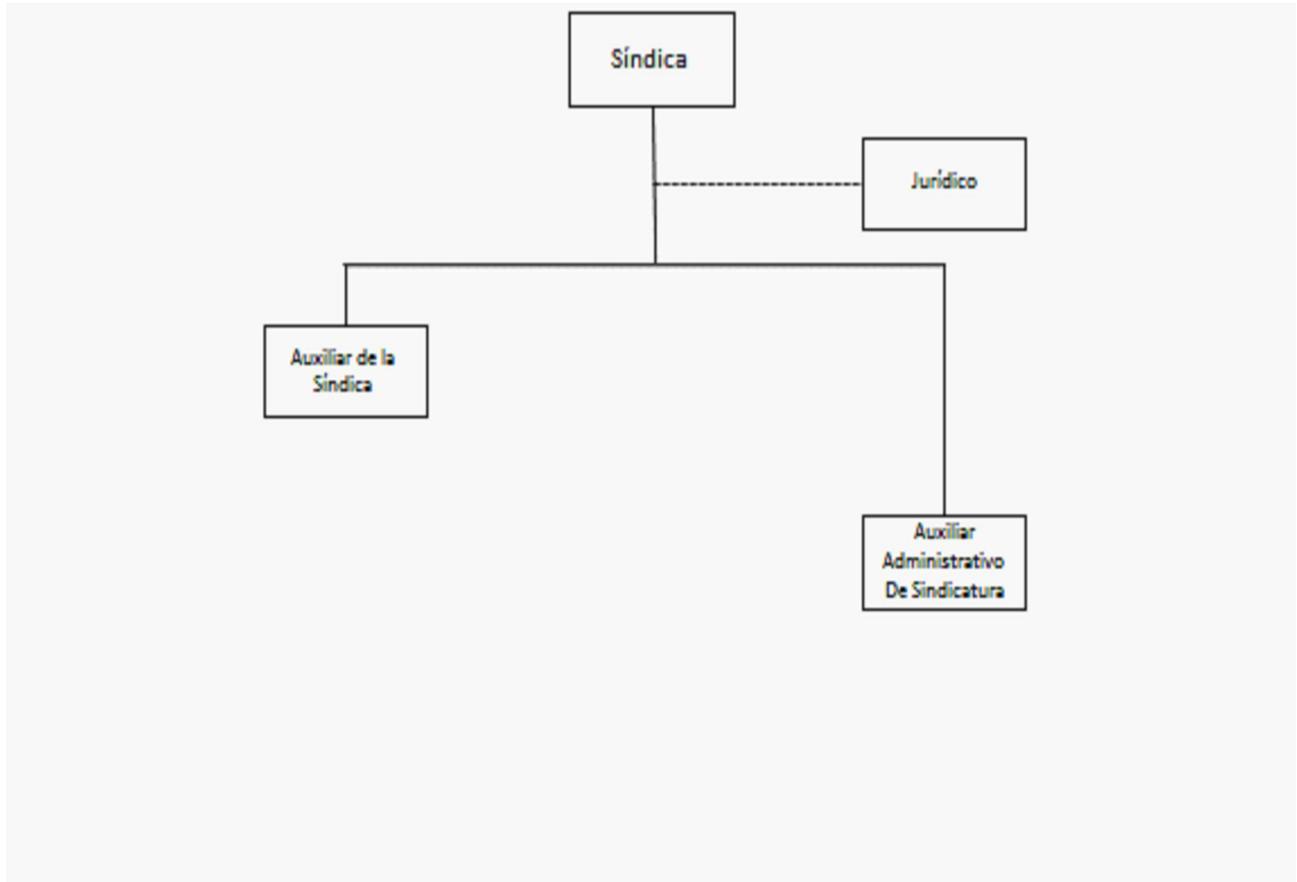
<b>OBJETIVO:</b>	Generar en la ciudadanía una imagen positiva del gobierno municipal a través de la difusión de las acciones realizadas en los diferentes medios de comunicación.
Indicadores del desempeño:	Emisión de boletines a través de la web y redes sociales.
	Proyección de imágenes y videos en murales, pantallas y medios digitales.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Consultar las actividades que realizan cada departamento.
2.	Diseñar la publicidad, carteles, anuncios, etc.
3.	Redactar boletines informativos.
4.	Tomar fotografías en eventos y/o actividades.
5.	Difundir boletines y fotos en la web y redes sociales.
6.	Editar anuncios digitales y publicaciones en pantalla.
7.	Alimentar de información a la página web del gobierno municipal
8.	Imprimir carteles, formatos y publicidad.
9.	Diseñar lonas para eventos del gobierno municipal.
10.	Registrar en la bitácora las actividades diarias para tener información a difundir.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Presidente Municipal	Presidente Municipal	28/feb/2019

7.2 Sindicatura

Sindicatura



Elaborado	Autorizo	Fecha de elaboración	Sello
Ms. Del Rosario Rodríguez Flores Síndico	José Luis Castillo García Presidente Municipal	20 Junio 2019	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN

Puesto:	Auxiliar de la Síndica.		
Área:	Sindicatura.	Clave del puesto:	MP/ASI/05/02-02
Reporta a:	Síndica.	Le reportan:	No aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Licenciatura.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Ley organica municipal.		
Actitud:	Responsable, amable, conciliador.		
Habilidad:	Trato con la gente, proceso de solución de problemas.		

<b>OBJETIVO:</b>	Atender amable y eficazmente a los ciudadanos que requieran de la atención dela Síndica.
Indicadores del desempeño:	Ciudadanos atendidos.

ACTIVIDADES
1. Atender al público en sus diferentes peticiones.
2. Contestar demandas por inconformidades de ex trabajadores.
3. Vigilar el inventario municipal.
4. Entregar la correspondencia en los tribunales.
5. Coordinar con seguridad pública acciones para mantener el orden en el municipio.
6. Atender inconformidades de los habitantes del municipio.
7. Dar certeza jurídica a dudas de la población.
8. Solucionar problemas con diferencias familiares y demás relaciones con la sindicatura (fungiendo como ministerio público).

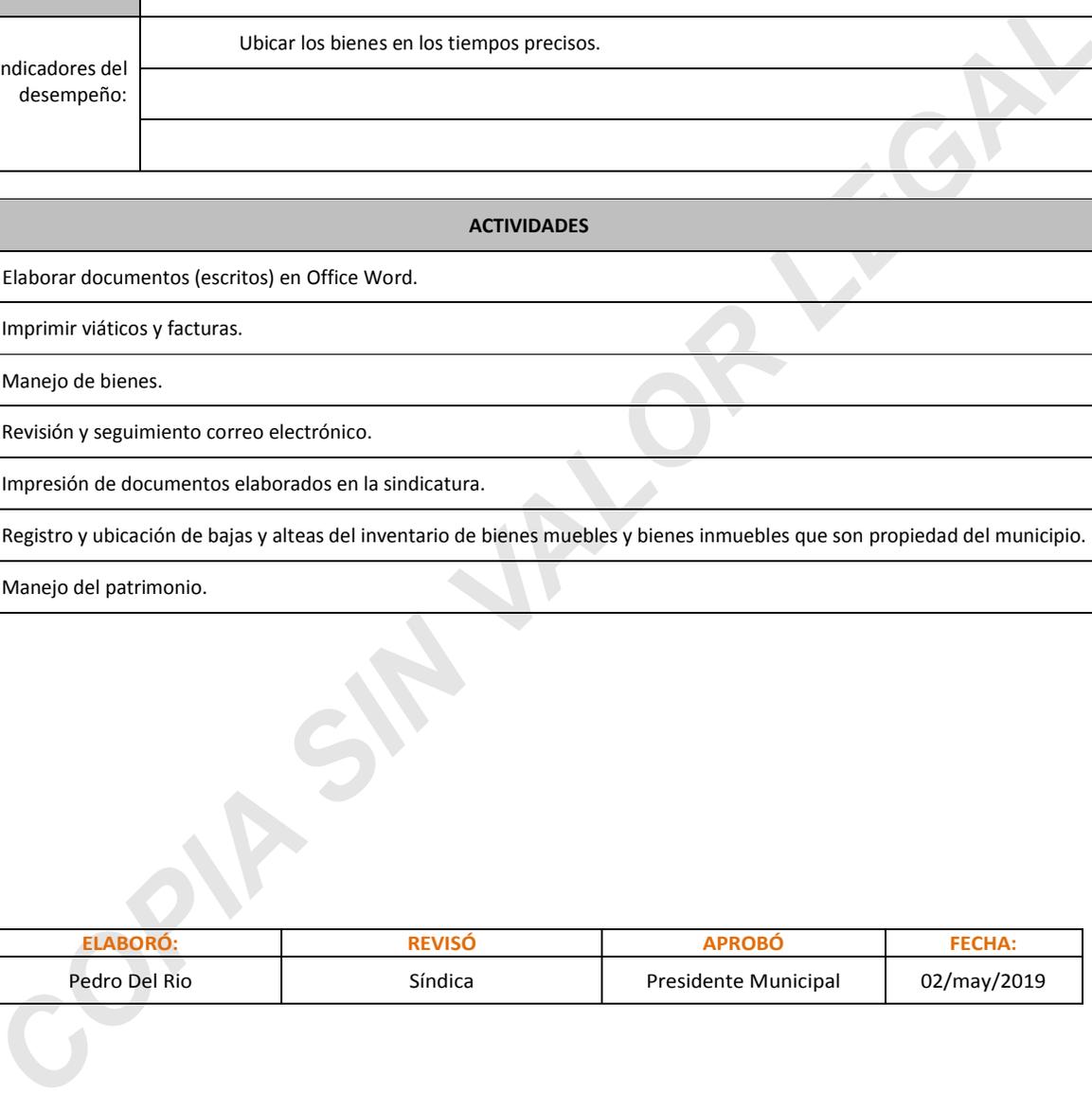
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Síndica	Presidente Municipal	02/may/2019

Puesto:	Auxiliar Administrativo de Sindicatura.		
Área:	Sindicatura.	Clave del puesto:	MP/AAS/08/02-03
Reporta a:	Síndica.	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Computación, organización de expedientes.		
Actitud:	Responsable, amable, discreto, eficiente.		
Habilidad:	Rapidez en la localización de datos e información util.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la organización de la Sindicatura.
Indicadores del desempeño:	Ubicar los bienes en los tiempos precisos.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Elaborar documentos (escritos) en Office Word.
2.	Imprimir viáticos y facturas.
3.	Manejo de bienes.
4.	Revisión y seguimiento correo electrónico.
5.	Impresión de documentos elaborados en la sindicatura.
6.	Registro y ubicación de bajas y alteas del inventario de bienes muebles y bienes inmuebles que son propiedad del municipio.
7.	Manejo del patrimonio.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Síndica	Presidente Municipal	02/may/2019

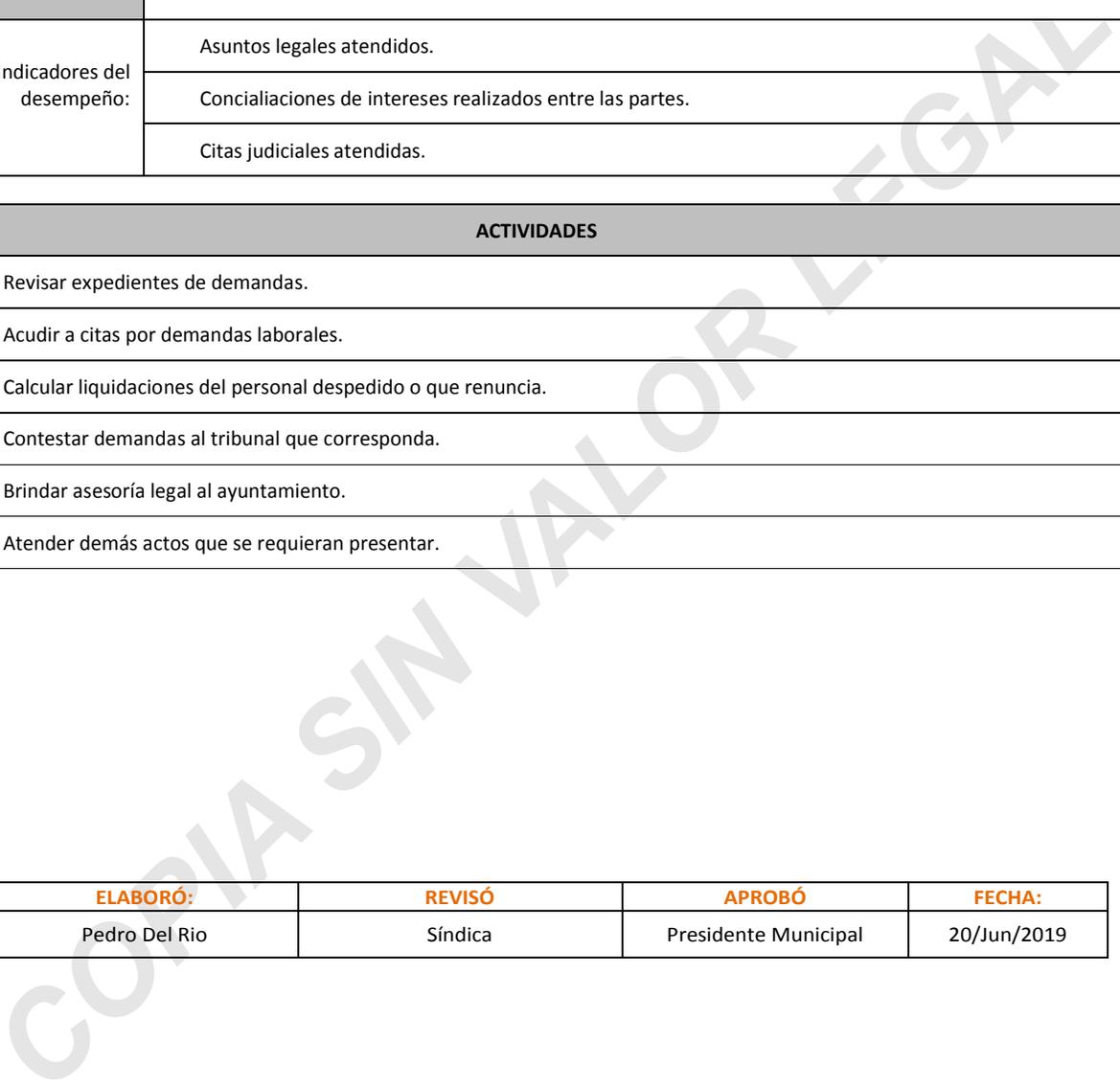


Puesto:	Jurídico.		
Área:	Sindicatura.	Clave del puesto:	MP/JU/05/02-04
Reporta a:	Síndica.	Le reportan:	No aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Licenciatura en derecho.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Ley organica municipal, reglamentos municipales.		
Actitud:	Responsable, amable, disponible.		
Habilidad:	Discernir y tomar decisiones.		

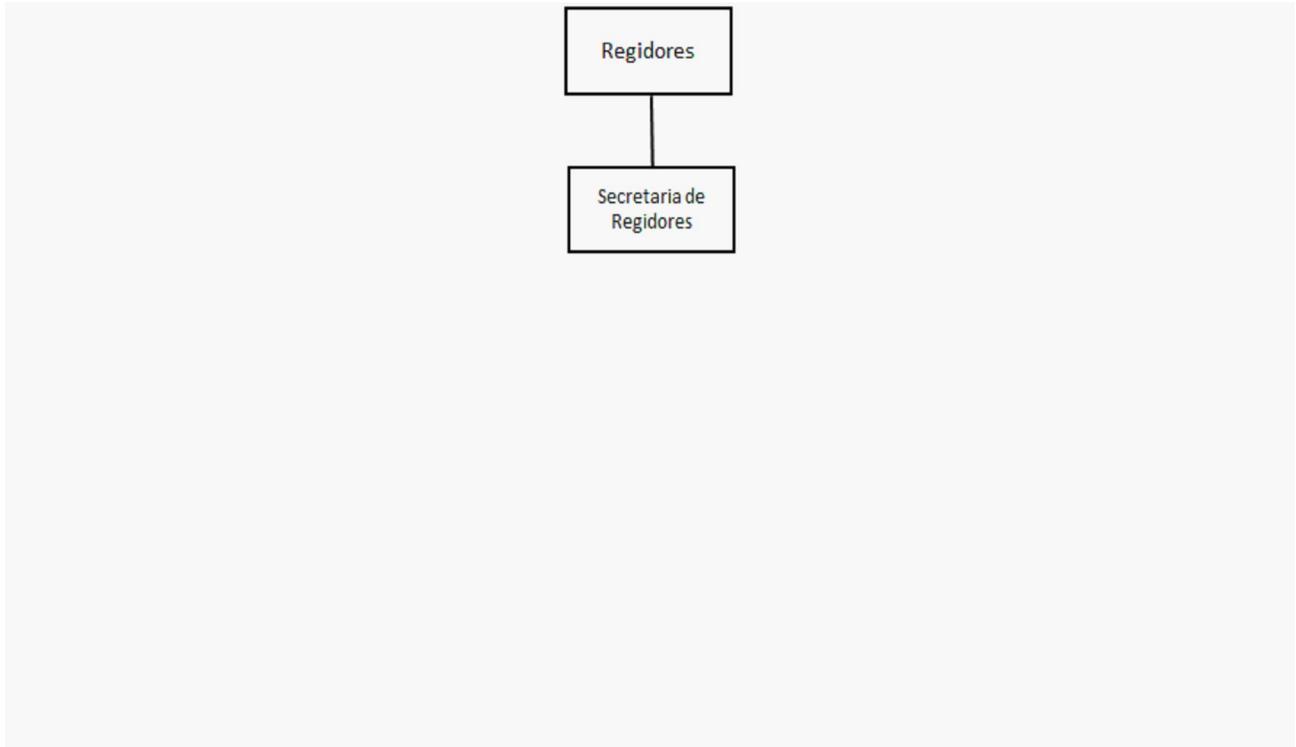
<b>OBJETIVO:</b>	Atender eficazmente los asuntos legales del ayuntamiento.
Indicadores del desempeño:	Asuntos legales atendidos.
	Conciliaciones de intereses realizados entre las partes.
	Citas judiciales atendidas.

ACTIVIDADES	
1.	Revisar expedientes de demandas.
2.	Acudir a citas por demandas laborales.
3.	Calcular liquidaciones del personal despedido o que renuncia.
4.	Contestar demandas al tribunal que corresponda.
5.	Brindar asesoría legal al ayuntamiento.
6.	Atender demás actos que se requieran presentar.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Síndica	Presidente Municipal	20/Jun/2019



Grupo de Regidores



Elaborado	Autorizo	Fecha de elaboración	Sello
Pedro Del Rio	Grupo de Regidores	14 Noviembre 2019	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

Puesto:	Secretaria de Regidores.		
Área:	Grupo de Regidores.	Clave del puesto:	MP/GR/06/00-01
Reporta a:	Grupo de Regidores.	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Bachillerato.	Sexo:	Femenino.
Conocimiento:	Administración básica, computación.		
Actitud:	Amable, servicial, disponible.		
Habilidad:	Atender efizcamente las gestiones de cada uno de los regidores.		

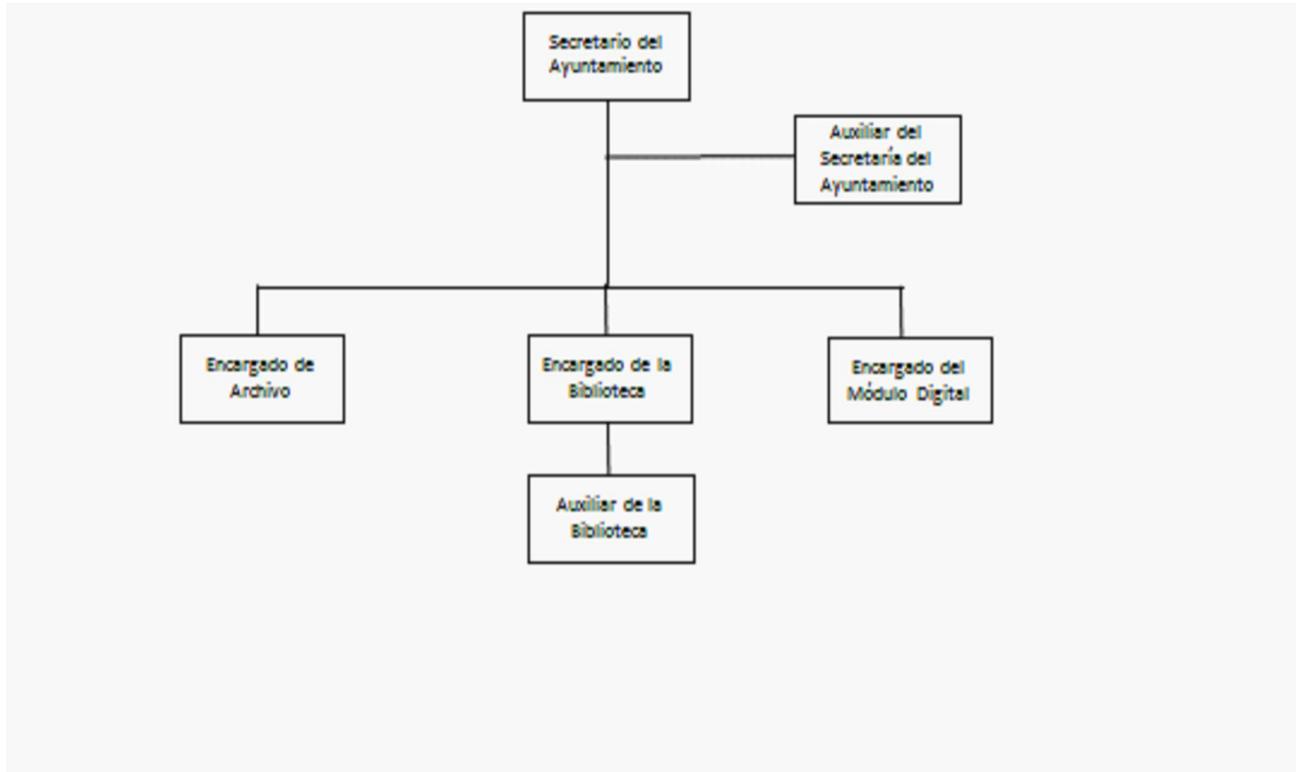
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar las labores administrativas del grupo de regidores para atender a la ciudadanía en forma eficiente.
Indicadores del desempeño:	Ciudadanos atendidos.
	Oficios realizados.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Atender amablemente a toda persona que solicite la atención de cada uno de los regidores.
2.	Elaborar oficios solicitados por los regidores.
3.	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
4.	Administrar la agenda de cada regidor.
5.	Apoyar en la organización de eventos de cada regiduría.
6.	Dar seguimiento a los oficios que se originan da cada regiduría.
7.	Llevar el control del archivo.
8.	Elaborar el CADIDO del área del grupo de regidores.
9.	Elaborar el reporte trimestral de la revisión de la normatividad y entregar a la contraloría.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Grupo de Regidores	Presidente Municipal	14/nov/2019

7.3 Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento



Elaborado	Autorizo	Fecha de elaboración	Sello
Lic. José Aguayo Villanueva Secretario del Ayuntamiento	José Luis Castillo García Presidente Municipal	29 Enero 2019	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

Puesto:	Secretario del Ayuntamiento.		
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	Clave del puesto:	MP/SA/04/03-01
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	Auxiliar de secretaría del ayuntamiento. Encargado de Archivo. Encargado del Módulo Digital. Encargada de Biblioteca. Auxiliar de Biblioteca.

**PERFIL:**

Escolaridad:	Licenciatura en derecho.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Ley organica municipal, reglamentos municipales, constitución política del estado de Michoacán.		
Actitud:	Amable, respetuoso, conciliador.		
Habilidad:	Redactar la actas de las sesiones de cabildo.		

<b>OBJETIVO:</b>	Observar el cumplimiento de leyes y reglamentos en el municipio fungiendo como fedatario público.
Indicadores del desempeño:	Citar en tiempo y forma a sesiones de cabildo.

**ACTIVIDADES**

1.	Auxiliar al presidente en la conducción de la política interior.
2.	Organizar, operar y activar el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico.
3.	Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con apego a derecho.
4.	Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social.
5.	Citar oportunamente a los miembros del ayuntamiento por escrito a sesiones de cabildo.
6.	Formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros.
7.	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento e informar al presidente municipal.
8.	Acordar directamente con el presidente municipal.
9.	Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.
10.	Auxiliar en la atención de la ausencia del presidente municipal previo acuerdo.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Secretario del Ayuntamiento	Presidente Municipal	07/feb/2019

Puesto:	Auxiliar de secretaría del ayuntamiento.		
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	Clave del puesto:	MP/ASA/05/03-02
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento.	Le reportan:	No aplica
PERFIL:			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Computación (programas de oficce), administración, ley organica municipal.		
Actitud:	Amable, paciente, disponible, eficaz.		
Habilidad:	Facilidad de palabra, rapidez en trámites.		

<b>OBJETIVO:</b>	Atender a la ciudadanía con amabilidad en los trámites que se requiera y auxiliar al secretario del ayuntamiento en las actividades del área.
Indicadores del desempeño:	Cantidad de trámites expedidos.
	Actas de cabildo traspasadas al libro de actas.

ACTIVIDADES	
1.	Elaborar cualquier documento requerido por la ciudadanía: carta de residencia, carta de antecedentes no penales, de identidad, de origen y vecindad, salvo conducto, dependencia económica.
2.	Elaborar de oficios de comisión del personal del ayuntamiento.
3.	Elaborar certificaciones.
4.	Traspasar actas de cabildo.
5.	Actualizar de manera trimestral los formatos de transparencia.
6.	Registro de patentes de ganado.
7.	Girar oficios a las dependencias estatales según corresponda sobre las publicaciones.
8.	Elaborar las cartillas militares y reportes mensuales y anuales.
9.	Atender a los ciudadanos en los diferentes trámites.
10.	Atender el teléfono y el correo electrónico.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Secretario del Ayuntamiento	Presidente Municipal	07/feb/2019

Puesto:	Encargado de Archivo.		
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	Clave del puesto:	MP/EA/06/03-03
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento.	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Archivonomía, los tipos de archivos: histórico, concentración y trámite.		
Actitud:	Amable, servicial, disponible.		
Habilidad:	Localizar rápidamente documentos archivos.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener el archivo en forma ordenada y clasificada para que este disponible cuando sea requerido.
Indicadores del desempeño:	Consultas del archivo.
	Exposiciones realizadas.
	Firmas recabadas por exposiciones y eventos.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Actualizar el catálogo del archivo.
2.	Elaborar las cédulas para el control de los documentos.
3.	Realizar de exposiciones del acervo del archivo.
4.	Limpiar, ordenar y clasificar la documentación en las cajas de archivo histórico.
5.	Actualizar de manera trimestral los formatos de transparencia.
6.	Enumerar las cajas de archivo para su adecuada identificación y control.
7.	Ordenar por expedientes la documentación especificando en el folder: sección, número de expediente, número de hojas, año, caja y asunto.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Secretario del Ayuntamiento	Presidente Municipal	07/feb/2019

Puesto:	Encargado de Biblioteca.		
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	Clave del puesto:	MP/EB/06/03-04
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento.	Le reportan:	Auxiliar de la Biblioteca
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Funcionamiento básico de la biblioteca.		
Actitud:	Amabilidad, servicial, disponibilidad, paciencia, tolerancia, creatividad.		
Habilidad:	Manualidades, realizar eventos lúdicos: círculos de lectura y talleres.		

<b>OBJETIVO:</b>	Atender eficazmente a los usuarios de la biblioteca.
Indicadores del desempeño:	Usuarios de biblioteca.
	Reporte estadístico mensual y anual.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Fomentar la lectura y el dibujo.
2.	Organizar biblio manualidades.
3.	Organizar talleres y vacaciones en la biblioteca.
4.	Elaborar credenciales.
5.	Asear la biblioteca.
6.	Elaborar la estadística mensual del servicio de biblioteca.
7.	Elaborar la estadística anual del servicio de biblioteca.
8.	Apoyar a los usuarios en sus investigaciones.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Secretario del Ayuntamiento	Presidente Municipal	07/feb/2019

Puesto:	Auxiliar de la Biblioteca.		
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	Clave del puesto:	MP/AB/08/03-05
Reporta a:	Encargada de Biblioteca.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Cuidado y tratamiento de los libros, atención a niños y usuarios.		
Actitud:	Amable, servicial, disponible, paciente, tolerante, creatiava.		
Habilidad:	Manualidades, realizar eventos lúdicos: círculos de lectura, talleres.		

<b>OBJETIVO:</b>	Colaborar en la atención eficaz a los usuarios de la biblioteca.
Indicadores del desempeño:	Fomento a la lectura.
	Libros de prestamos a domicilio.
	Talleres.

ACTIVIDADES
1. Orientar al usuario de la biblioteca.
2. Registrar los préstamos de libros a domicilio.
3. Realizar eventos para fomentar la lectura.
4. Reparar los libros dañados por el uso.
5. Asear la biblioteca.
6. Organizar talleres, cuentacuentos y vacaciones en la biblioteca.
7. Organizar procesos técnicos.
8. Ordenar y acomodar el catálogo público.
9. Colocar en su lugar los libros utilizados.
10. Elaborar las credenciales de usuarios para préstamos a domicilio.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Secretario del Ayuntamiento	Presidente Municipal	07/feb/2019

Puesto:	Encargado del Módulo Digital.		
Área:	Secretaría del Ayuntamiento.	Clave del puesto:	MP/EM/06/03-06
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento.	Le reportan:	No Aplica.

PERFIL:			
Escolaridad:	Licenciatura en sistemas computacionales.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Sistemas computacionales, tecnologías de la información, cursos y talleres de la SEP, cursos de bibliotecario.		
Actitud:	Positiva, trabajo en equipo, amable, servicial, paciente, creativo.		
Habilidad:	Manejo de tecnología de la información.		

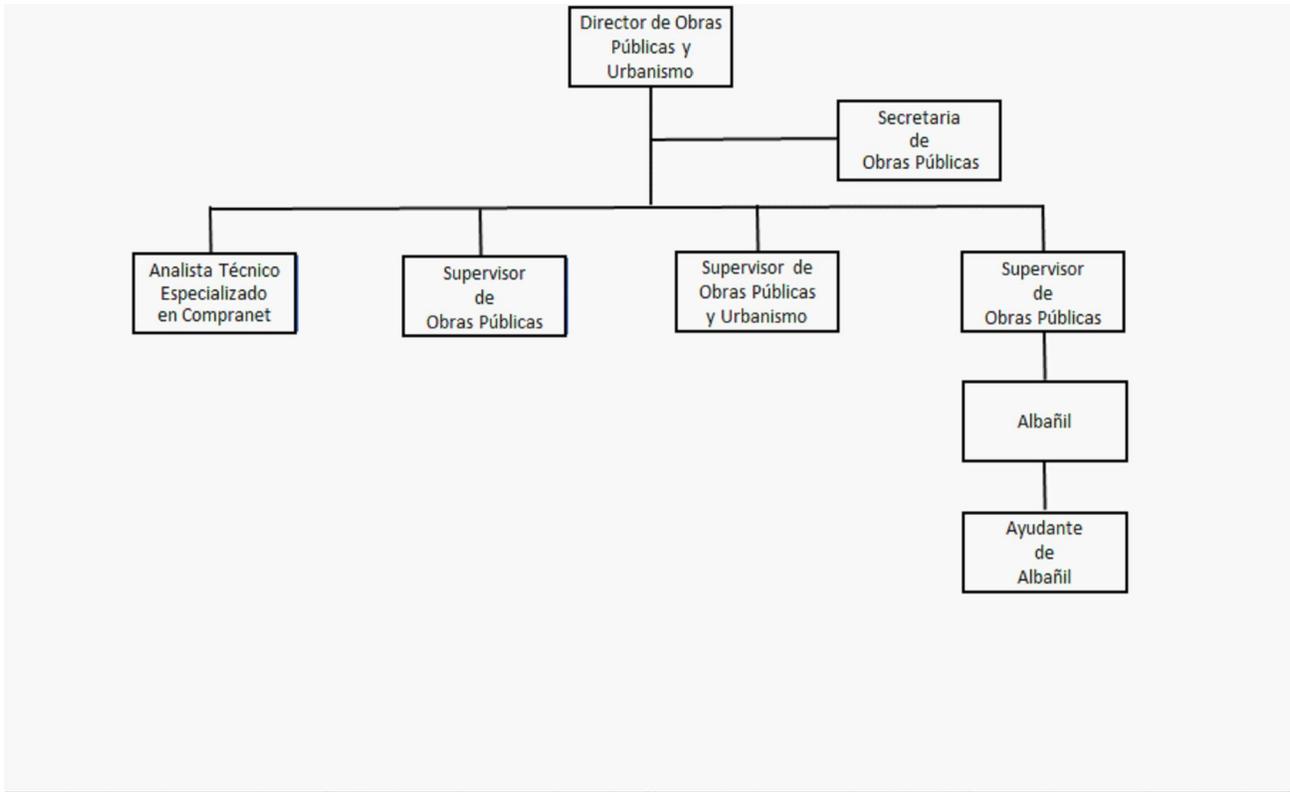
<b>OBJETIVO:</b>	Servir a la comunidad ofreciendo el acceso a las tecnología de la información para mejorar su entorno de vida.
Indicadores del desempeño:	Usuarios atendidos.
	Cursos de computación.
	Películas exhibidas.

ACTIVIDADES
1. Atender a los usuarios del módulo de servicios digitales.
2. Impartir cursos en el uso de las tecnologías de la información.
3. Reproducir las películas del programa IMCINE.
4. Elaborar la estadística mensual y anual del módulo.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de biblioteca y presidencia.
6. Mantenimiento de la red interna de cómputo del municipio.
7. Apoyo en el área de comunicación e imagen: fotografía, diplomas, informes, invitaciones.
8. Editar los mensajes para perifoneo y material informático.
9. Capacitar al personal del ayuntamiento.
10. Editar material audiovisual para el área de comunicación e imagen.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Secretario del Ayuntamiento	Presidente Municipal	07/feb/2019

7.4 Obras Públicas

Obras Públicas



Elaborado	Autorizo	Fecha de elaboración	Sello
Ing. David Niño Zavala Director de Obras Públicas y Urbanismo	José Luis Castillo García Presidente Municipal	18 Junio 2019	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

Puesto:	Director de Obras Públicas y Urbanismo.		
Área:	Obras Públicas.	Clave del puesto:	MP/DO/04/05-01
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	Secretaria de Obras Públicas. Supervisor de Obras Públicas "A". Supervisor de Obras Públicas "B". Supervisor de Urbanismo.

**PERFIL:**

Escolaridad:	Licenciatura.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Programas de operación de gobierno y administración pública, liderazgo, trabajo en equipo.		
Actitud:	Sociable, Responsable, honesto, amable, respetuoso.		
Habilidad:	Gestión, cumplimiento de objetivos, planeación y ejecución.		

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las obras y acciones plasmadas en el plan de desarrollo municipal.

Indicadores del desempeño:	Cantidad de obras realizadas.
	Obras construidas contra licencias expedidas.

**ACTIVIDADES**

1. Planear las actividades para el desarrollo de las obras.
2. Vigilar el puntual cumplimiento de la instalación, ejecución y culminación de las obras en beneficio de la colectividad.
3. Vigilar el ordenamiento antes, durante y la conclusión de la las obras y acciones con base al plan de desarrollo municipal.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director de obras	Presidente Municipal	22/mar/2019

Puesto:	Secretaria de Obras Públicas.		
Área:	Obras Públicas.	Clave del puesto:	MP/DO/06/05-02
Reporta a:	Director de Obras Públicas.	Le reportan:	No aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Femenino.
Conocimiento:	Computación, organización de expedientes.		
Actitud:	Responsable, amable, discreta, eficaz.		
Habilidad:	Rapidez en la localización de datos e información util.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la organización del departamento de obras.
Indicadores del desempeño:	Seguimiento a contratos y licitaciones.
	Expedientes organizados.

ACTIVIDADES
1. Enviar reportes trimestrales a la Secretaría de Finanzas.
2. Enviar reportes trimestrales a la Secretaría de Bienestar.
3. Capturar programa de obras en la plataforma matriz de inversión.
4. Integrar los expedientes de las obras ejecutadas.
5. Elaborar oficios.
6. Manejar la plataforma "compranet".
7. Utilizar la bitácora electrónica.
8. Planeación y programación de obras.

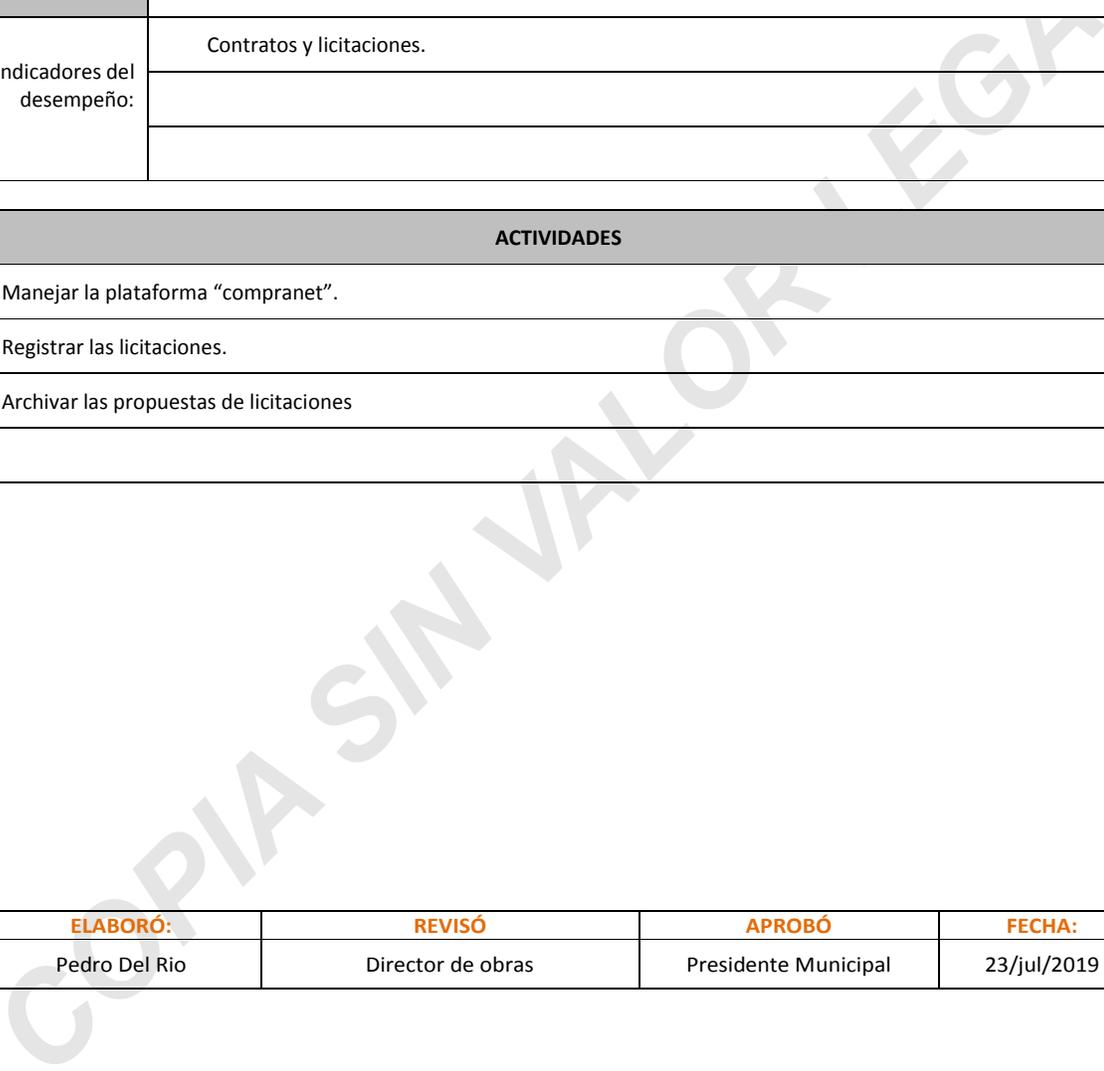
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director de obras	Presidente Municipal	28/mar/2019

Puesto:	Analista Técnico Especializado en Compranet.		
Área:	Obras Públicas.	Clave del puesto:	MP/AC/05/05-03
Reporta a:	Director de Obras Públicas.	Le reportan:	No aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Licenciatura.	Sexo:	Indistinto
Conocimiento:	Computación, organización de expedientes.		
Actitud:	Responsable, amable, discreta, eficaz.		
Habilidad:	Proceso de licitación transparente.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la organización del departamento de obras .
Indicadores del desempeño:	Contratos y licitaciones.

ACTIVIDADES	
1.	Manejar la plataforma "compranet".
2.	Registrar las licitaciones.
3.	Archivar las propuestas de licitaciones

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director de obras	Presidente Municipal	23/jul/2019



Puesto:	Supervisor de Obras Públicas "A".		
Área:	Obras Públicas.	CLAVE DEL PUESTO:	MP/SOA/05/05-04
Reporta a:	Director de Obras Públicas.	Le reportan:	No aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Lic. en Arquitectura o Ingeniería Civil.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Procedimiento de construcción, calidad de materiales, llenado de bitacora, fotografía, revisión de estimaciones.		
Actitud:	Responsable, honesto, comprometido, empático.		
Habilidad:	Manejo de recursos humanos, manejo de programas Opus, neodata, revit, autocad, 3dmax, sap 2000, microsoft office.		

<b>OBJETIVO:</b>	Vigilar durante la ejecución de las obras públicas de acuerdo al catálogo y normatividad para entregar un bien inmueble a la sociedad.
Indicadores del desempeño:	Calidad de las obras.
	Obras realizadas en tiempo de ejecución planeada.
	Puntualidad en entrega de estimaciones.

ACTIVIDADES
1. Atender a la ciudadanía que solicita revisión.
2. Realización de levantamiento topográfico.
3. Elaboración del proyecto ejecutivo.
4. Elaboración del presupuesto.
5. Revisión de licitaciones.
6. Revisión de obras.
7. Revisión de estimaciones.
8. Elaboración de expedientes para auditoría.
9. Elaboración de bitácora.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director de obras	Presidente Municipal	02/jul/2019

Puesto:	Supervisor de Obras Públicas y Urbanismo.		
Área:	Obras Públicas.	Clave del puesto:	MP/SOU/05/05-05
Reporta a:	Director de Obras Públicas.	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Lic. en arquitectura ó Ing. Civil.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Planeación urbana, normatividad, legislación en materia de urbanismo, diseño arquitectónico y sistemas constructivos.		
Actitud:	Servicial, responsable.		
Habilidad:	Agilidad en el seguimiento de los trámites. Diseñar esquemas para soluciones de trámites.		

<b>OBJETIVO:</b>	Cumplir los programas de desarrollo urbano y a la reglamentación urbana para regularización y desarrollo del centro de población.
Indicadores del desempeño:	Trámites de licencia de construcción.
	Trámites de subdivisiones , rectificaciones y fusiones.
	Trámites de números oficiales.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Elaborar las licencias de uso de suelo.
2.	Revisar y en su caso dar el visto bueno a las solicitudes de lotificación y vialidad.
3.	Autorizar los fraccionamientos
4.	Autorizar las licencias de construcción (reparaciones, restauraciones, remodelaciones, etc.)
5.	Autorizar las subdivisiones, rectificaciones y fusiones de predios.
6.	Otorgar constancias de alineamiento y número oficial.
7.	Autorizar licencias de urbanización.
8.	Asignar los espacios para el uso del panteón municipal y otorgar los permisos
9.	Dar seguimiento a los programas de desarrollo urbano

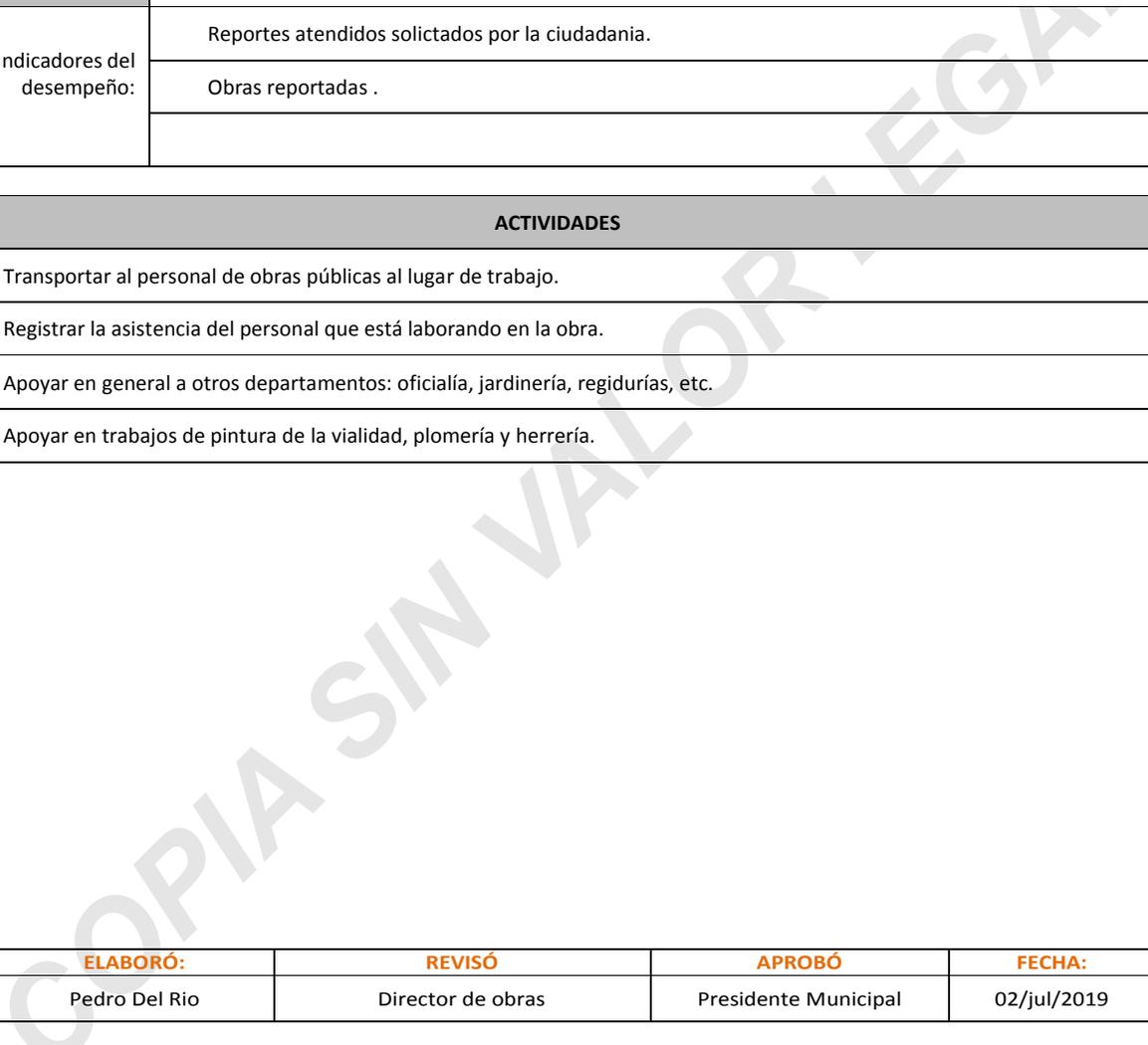
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director de obras	Presidente Municipal	02/jul/2019

Puesto:	Supervisor de Obras Públicas "B".		
Área:	Obras Públicas.	Clave del puesto:	MP/SOB/05/05-06
Reporta a:	Director de Obras Públicas.	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Técnico en construcción.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Procedimientos de construcción básicos, calidad de materiales.		
Actitud:	Responsable, honesto, comprometido, empático, disponible.		
Habilidad:	Trabajo en equipo.		

<b>OBJETIVO:</b>	Vigiliar las obras realizadas con el personal municipal y observar la construcción de obras de los particulares.
Indicadores del desempeño:	Reportes atendidos solicitados por la ciudadanía.
	Obras reportadas .

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Transportar al personal de obras públicas al lugar de trabajo.
2.	Registrar la asistencia del personal que está laborando en la obra.
3.	Apoyar en general a otros departamentos: oficialía, jardinería, regidurías, etc.
4.	Apoyar en trabajos de pintura de la vialidad, plomería y herrería.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director de obras	Presidente Municipal	02/jul/2019

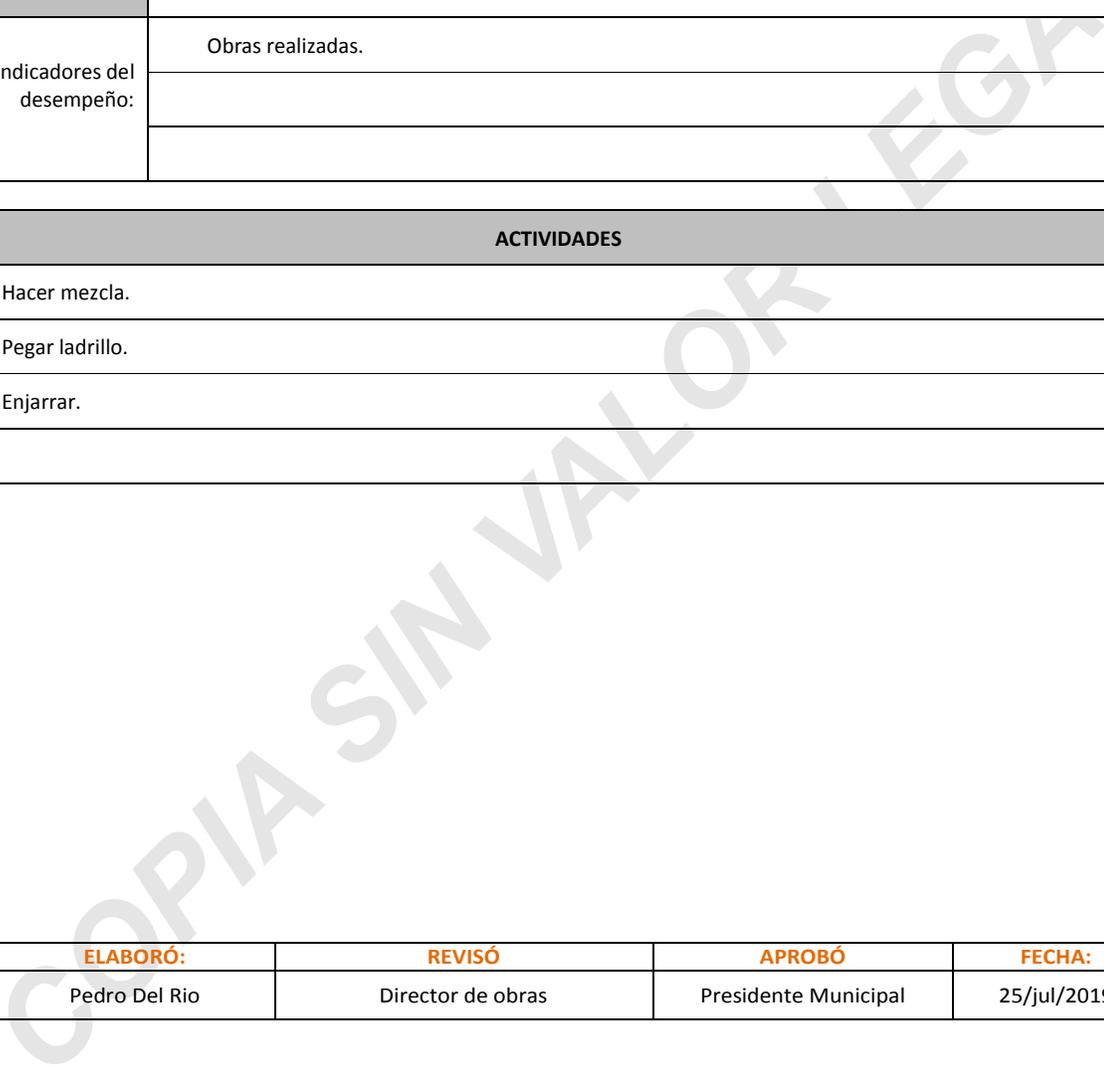


Puesto:	Albañil.		
Área:	Obras Públicas.	Clave del puesto:	MP/AL/08/05-07
Reporta a:	Supervisor de Obras Públicas "B".	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Albañilería, plomería, electricidad.		
Actitud:	Responsable, dinámico.		
Habilidad:	Realizar los trabajos de albañilería en forma eficaz.		

<b>OBJETIVO:</b>	Construir y dar mantenimiento a las obras con el adecuado uso de los recursos
Indicadores del desempeño:	Obras realizadas.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Hacer mezcla.
2.	Pegar ladrillo.
3.	Enjarrar.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director de obras	Presidente Municipal	25/jul/2019

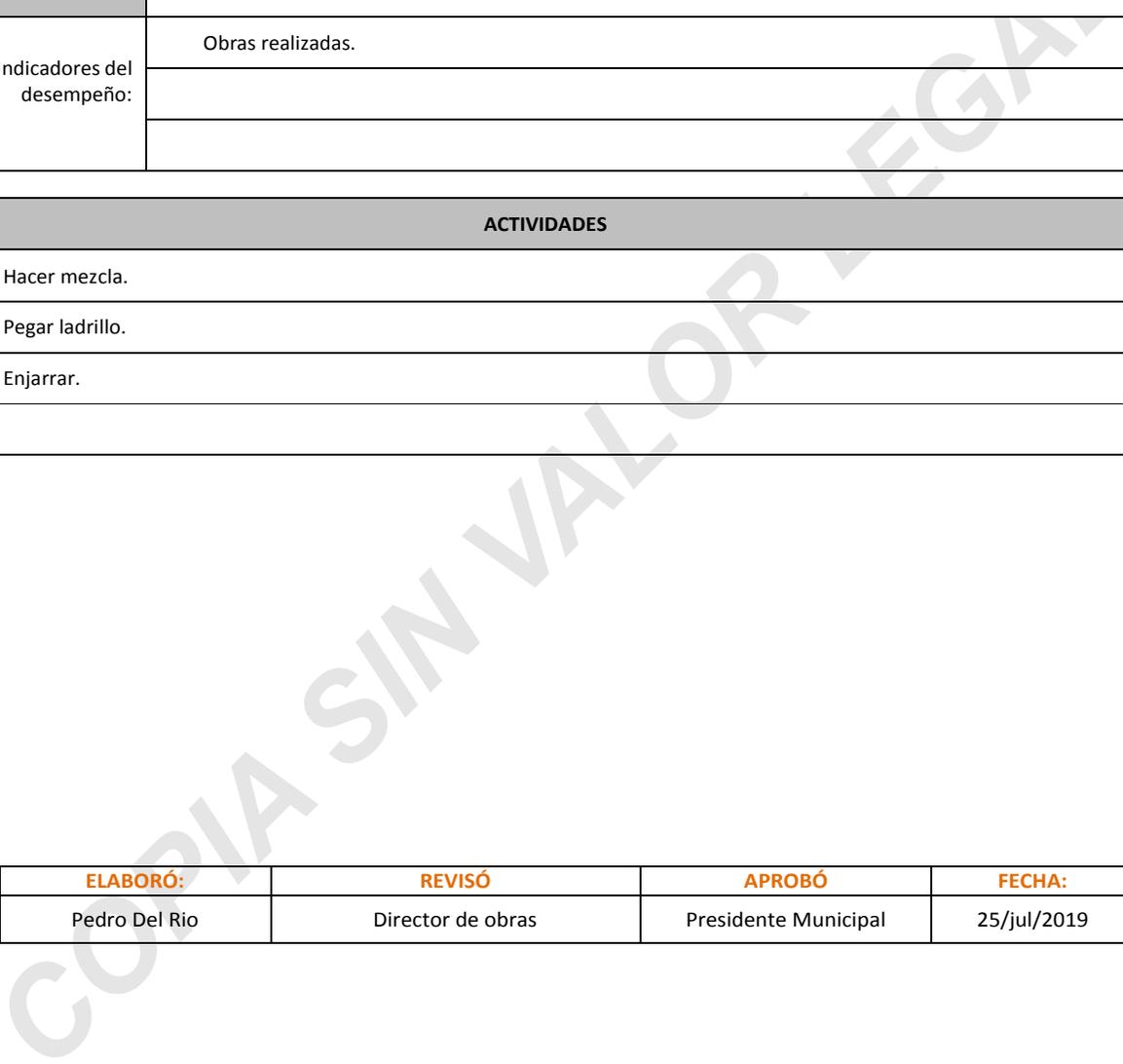


Puesto:	Ayudante de Albañil.		
Área:	Obras Públicas.	Clave del puesto:	MP/AA/09/05-08
Reporta a:	Supervisor de Obras Públicas "B".	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Albañilería, plomería, electricidad.		
Actitud:	Responsable, dinámico.		
Habilidad:	Realizar los trabajos de albañilería en forma eficaz.		

<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar en construir y dar mantenimiento a las obras con el adecuado uso de los recursos.
Indicadores del desempeño:	Obras realizadas.

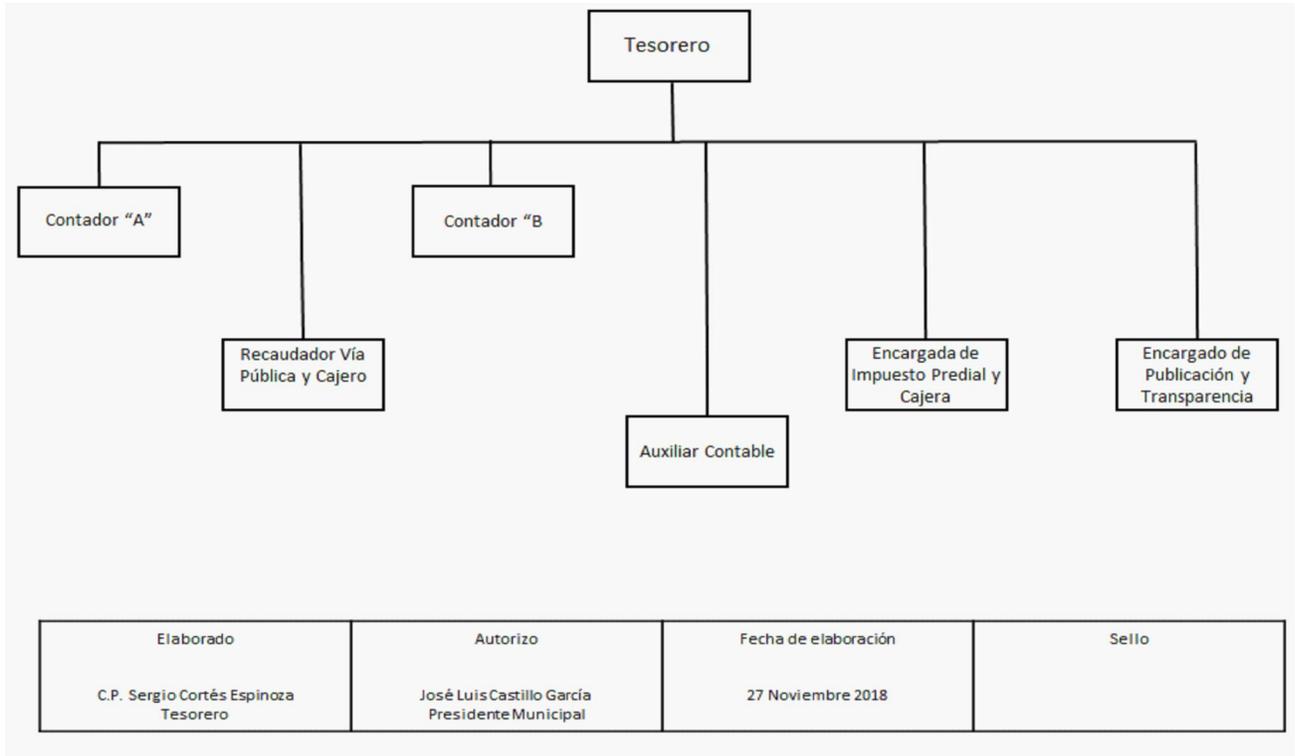
<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Hacer mezcla.
2.	Pegar ladrillo.
3.	Enjarrar.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director de obras	Presidente Municipal	25/jul/2019



7.6 Tesorería

Tesorería



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

Puesto:	Tesorero.		
Área:	Tesorería.	Clave del puesto:	MP/TS/04/06-01
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	Contador "A", Contador "B". Recaudador Vía Pública y Cajero. Encargado de Impuesto Predial y Cajera. Auxiliar Contable. Encargado de Publicación y Transparencia
PERFIL:			
Escolaridad:	Licenciatura.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Administración pública, contabilidad, ley organica municipal, leyes y reglamentos fiscales de los tres niveles de gobierno.		
Actitud:	Honesto, responsable, servicial, discreto.		
Habilidad:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis de información, internet.		

<b>OBJETIVO:</b>	Dirigir, cordinar, aprobar y evaluar el funcionamientos de los planes de la admnistración de la hacienda municipal en cordinación con las demás áreas.
Indicadores del desempeño:	Recaudación de impuesto predial.
	Manejo de presupuesto de egresos.
	Autonomía financiera (ingresos propios / Ingresos totales).

ACTIVIDADES	
1.	Acordar directamente con el presidente Municipal.
2.	Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del presidente municipal.
3.	Proponer al ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
4.	Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
5.	Someter, previo acuerdo del presidente municipal, a la aprobación del ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio, la cuenta pública anual, estados financieros trimestrales de la administración municipal, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla.
6.	Llevar acabo el procedimiento económico-coactivo que determinan las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que corresponden.
7.	Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales.
8.	Atender y dar seguimiento de las auditorías practicadas al municipio.

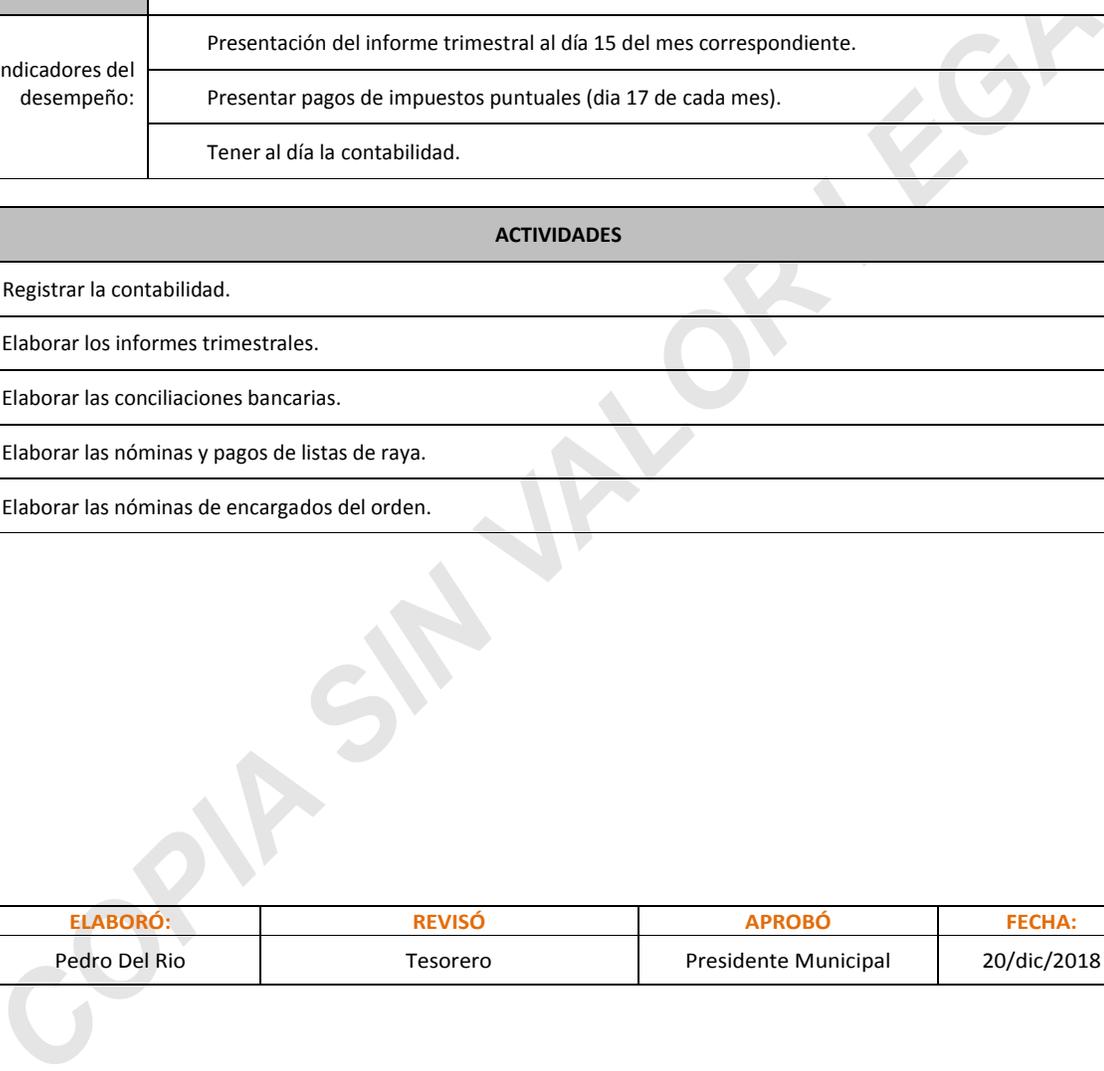
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Tesorero	Presidente Municipal	05/jul/2019

Puesto:	Contador "A".		
Área:	Tesorería.	Clave del puesto:	MP/CA/05/06-02
Reporta a:	Tesorero.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Licenciatura.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Contabilidad, sistemas de computo.		
Actitud:	Responsable, disponible, amable.		
Habilidad:	Trabajar en equipo.		

<b>OBJETIVO:</b>	Tener al día la información contable y financiera del municipio para cuando sea requerida.
Indicadores del desempeño:	Presentación del informe trimestral al día 15 del mes correspondiente.
	Presentar pagos de impuestos puntuales (día 17 de cada mes).
	Tener al día la contabilidad.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Registrar la contabilidad.
2.	Elaborar los informes trimestrales.
3.	Elaborar las conciliaciones bancarias.
4.	Elaborar las nóminas y pagos de listas de raya.
5.	Elaborar las nóminas de encargados del orden.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Tesorero	Presidente Municipal	20/dic/2018



Puesto:	Contador "B".		
Área:	Tesorería.	Clave del puesto:	MP/CB/05/06-03
Reporta a:	Tesorero.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Licenciatura en contabilidad.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Contabilidad, computación, administrativos.		
Actitud:	Comprometido, calidad en el servicio, confiable, honesto.		
Habilidad:	Atender todas las solicitudes de pago.		

<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar a los demas puestos de área de tesorería y tener el archivo actualizado.
Indicadores del desempeño:	Tener la nómina lista un día antes de la fecha de pago.
	Responder el SEVAC a más como fecha límite el día 10 después del trimestre.
	Presentar puntual las declaraciones informativas.

ACTIVIDADES	
1.	Recibir las solicitudes de pagos.
2.	Elaborar cheques.
3.	Elaborar la nómina (timbrado e impresión).
4.	Calcular y entregar el impuesto para su pago.
5.	Elaborar la encuesta SEVAC trimestral
6.	Presentar las declaraciones informativas mensual y anual.
7.	Archivar pólizas de transferencias y cheques.
8.	Elaborar el informe trimestral del ramo 33.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Tesorero	Presidente Municipal	20/dic/2018

Puesto:	Recaudación de Vía Pública y Caja.		
Área:	Tesorería.	Clave del puesto:	MP/RV/07/06-04
Reporta a:	Tesorero.	Le reportan:	No Aplica
PERFIL:			
Escolaridad:	Secundaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Computación.		
Actitud:	Positiva, amable, dinámico, servicial.		
Habilidad:	Trato con la gente.		

<b>OBJETIVO:</b>	Recaudar de la via pública los ingresos del comercio ambulante y recibir pagos en la caja de tesorería.
Indicadores del desempeño:	Estadística de recaudación.
	Actualización de padrones.
	Vigilancia de vía pública.

ACTIVIDADES	
1.	Recaudar el impuesto del comercio en la vía pública.
2.	Organizar el tianguis del día viernes.
3.	Cobrar el predial.
4.	Cobrar los distintos panteones.
5.	Cobrar ingresos como cartas, multas, aportaciones.
6.	Contabilizar.
7.	Capturar los ingresos.
8.	Escanear.
9.	Adjuntar PDF- XML
10.	Depósitos de ingresos diarios.
11.	Atender ventanilla.
12.	Pago de nómina de eventuales y encargados el orden y recabar firmas de nómina.
13.	Engargolar.
14.	Organizar comercio en día festivo: 12 diciembre, 06 de enero, 12 de febrero y 02 de noviembre.
15.	Elaboración de licencias municipales y títulos de perpetuidad.
16.	Imprimir invitaciones o requerimientos de predial.

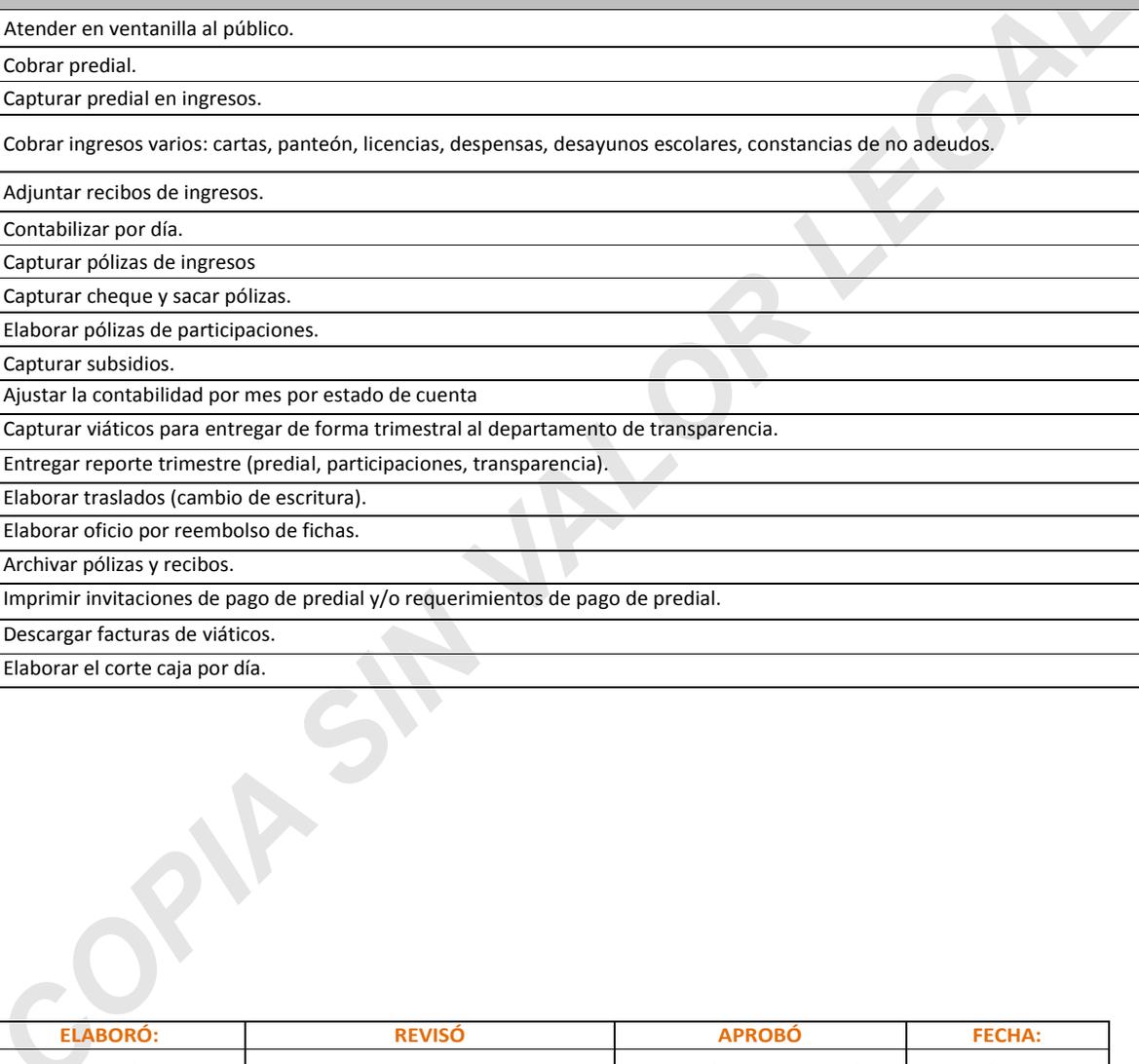
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Tesorero	Presidente Municipal	20/dic/2019

Puesto:	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.		
Área:	Tesorería.	Clave del puesto:	MP/EI/07/06-05
Reporta a:	Tesorero.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Bachillerato.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Cobro del predial, contabilización de ingresos, cambios de escrituras, computación.		
Actitud:	Responsable, servicial.		
Habilidad:	Cobrar predial, imprimir reportes, escanear.		

<b>OBJETIVO:</b>	Recaudar el impuesto predial logrando la meta propuesta.
Indicadores del desempeño:	Recaudación de impuesto predial trimestral y anual.
	Recaudación del traslado de dominio.
	Elaboración y seguimiento de requerimientos.

ACTIVIDADES	
1.	Atender en ventanilla al público.
2.	Cobrar predial.
3.	Capturar predial en ingresos.
4.	Cobrar ingresos varios: cartas, panteón, licencias, despensas, desayunos escolares, constancias de no adeudos.
5.	Adjuntar recibos de ingresos.
6.	Contabilizar por día.
7.	Capturar pólizas de ingresos
8.	Capturar cheque y sacar pólizas.
9.	Elaborar pólizas de participaciones.
10.	Capturar subsidios.
11.	Ajustar la contabilidad por mes por estado de cuenta
12.	Capturar viáticos para entregar de forma trimestral al departamento de transparencia.
13.	Entregar reporte trimestre (predial, participaciones, transparencia).
14.	Elaborar traslados (cambio de escritura).
15.	Elaborar oficio por reembolso de fichas.
16.	Archivar pólizas y recibos.
17.	Imprimir invitaciones de pago de predial y/o requerimientos de pago de predial.
18.	Descargar facturas de viáticos.
19.	Elaborar el corte caja por día.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Tesorero	Presidente Municipal	20/dic/2018

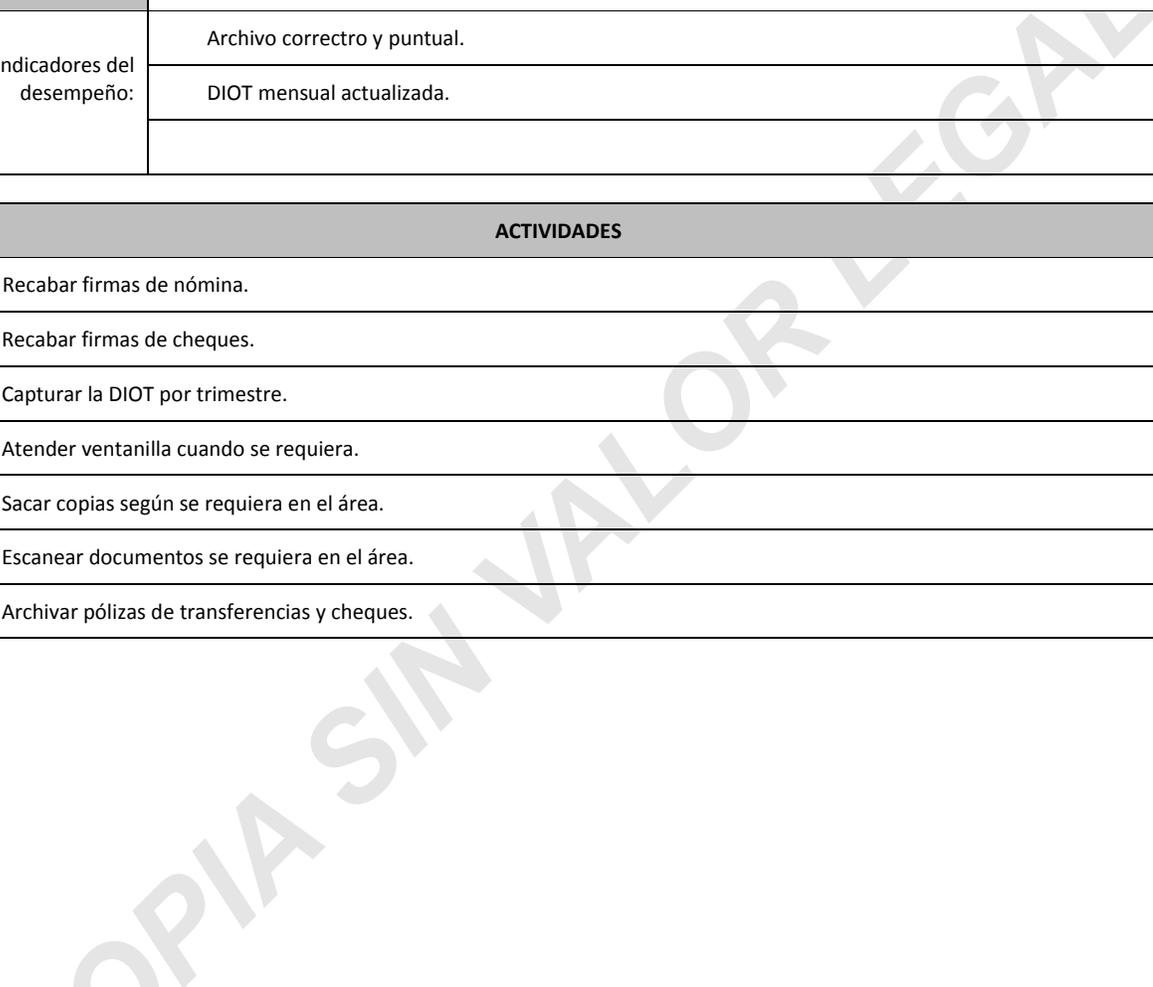


Puesto:	Auxiliar Contable.		
Área:	Tesorería.	Clave del puesto:	MP/AC/08/06-06
Reporta a:	Tesorero.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Bachillerato.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Contabilidad.		
Actitud:	Responsable, servicial.		
Habilidad:	Archivar, contabilizar oportunamente.		

<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar a los demas puestos de área de tesorería y tener el archivo actualizado.
Indicadores del desempeño:	Archivo correcto y puntual.
	DIOT mensual actualizada.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Recabar firmas de nómina.
2.	Recabar firmas de cheques.
3.	Capturar la DIOT por trimestre.
4.	Atender ventanilla cuando se requiera.
5.	Sacar copias según se requiera en el área.
6.	Escanear documentos se requiera en el área.
7.	Archivar pólizas de transferencias y cheques.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Tesorero	Presidente Municipal	20/dic/2018

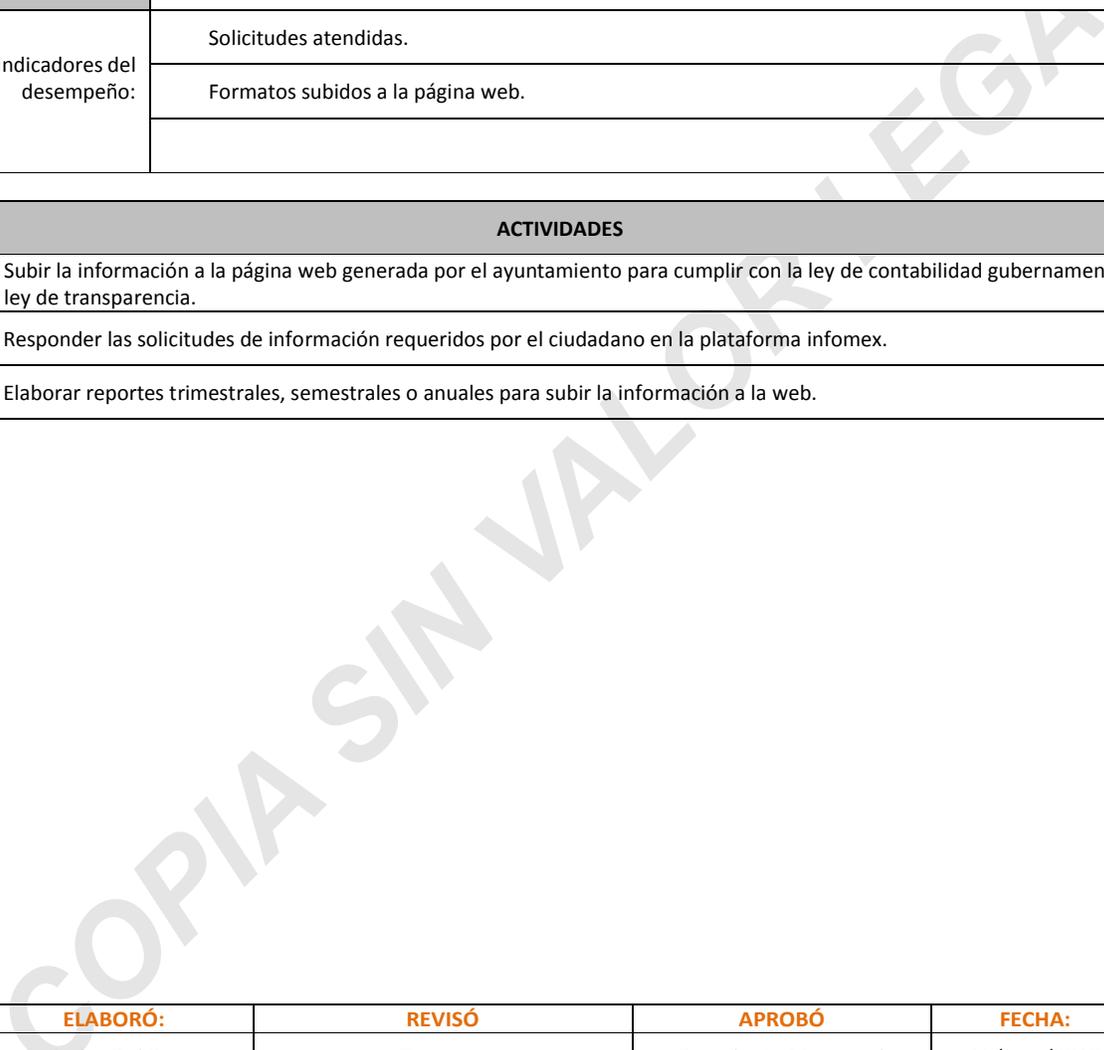


Puesto:	Encargado de Publicación de Transparencia.		
Área:	Tesorería.	Clave del puesto:	MP/ET/07/06-07
Reporta a:	Tesorero.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Licenciatura.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Redes, desarrollo Web, sistemas operativos, manejo de entornos web.		
Actitud:	Responsable, amable.		
Habilidad:	Agilidad en subir la información a la web y responder las solicitudes de los ciudadanos.		

<b>OBJETIVO:</b>	Informar a la ciudadanía sobre los datos públicos generados por el ayuntamiento.
Indicadores del desempeño:	Solicitudes atendidas.
	Formatos subidos a la página web.

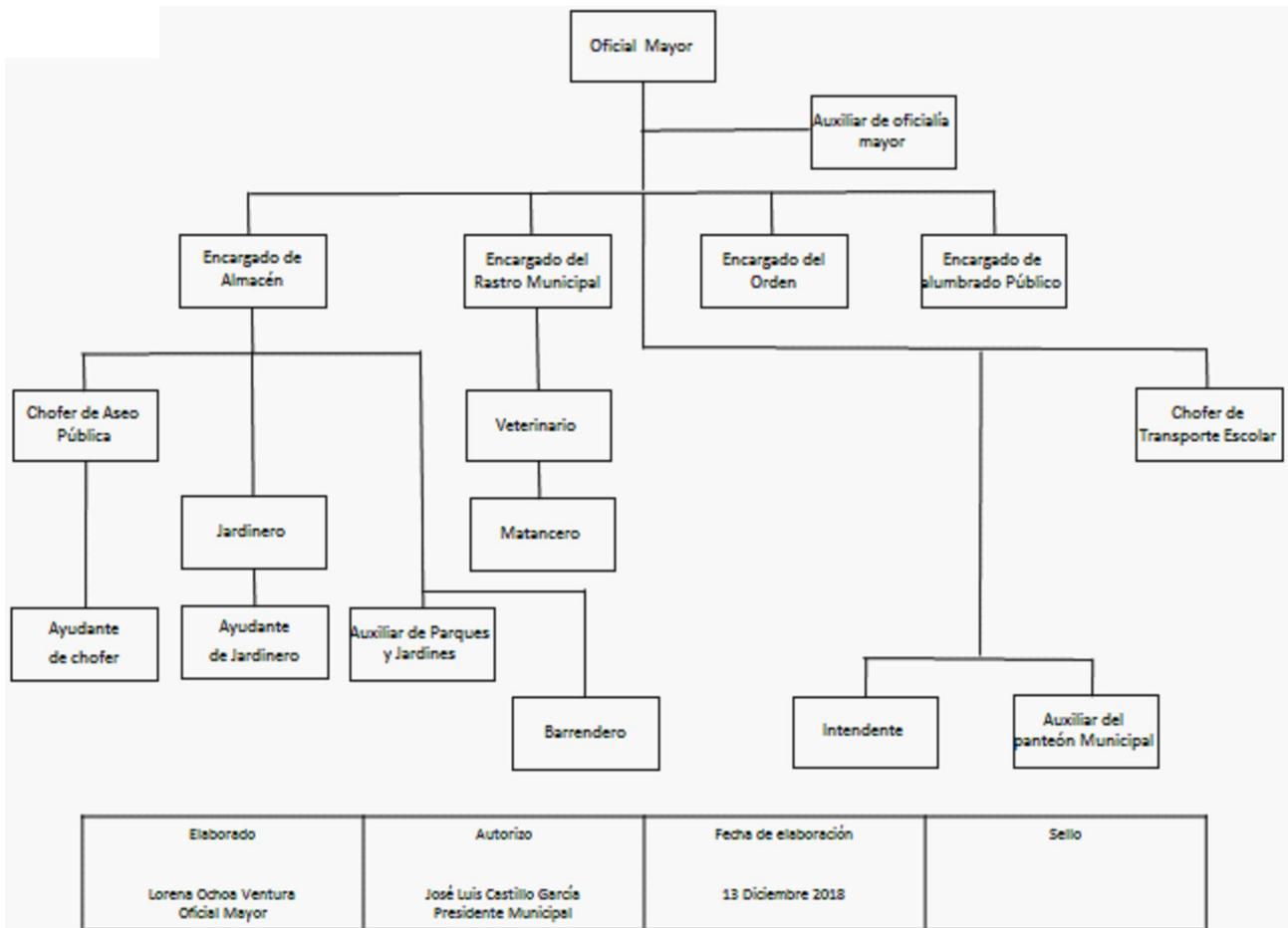
<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Subir la información a la página web generada por el ayuntamiento para cumplir con la ley de contabilidad gubernamental y la ley de transparencia.
2.	Responder las solicitudes de información requeridos por el ciudadano en la plataforma infomex.
3.	Elaborar reportes trimestrales, semestrales o anuales para subir la información a la web.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Tesorero	Presidente Municipal	16/may/2019



7.7 Oficialía Mayor

Oficialía Mayor



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

Puesto:	Oficial Mayor.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/OM/04/07-01
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	Encargado de Almacén. Veterinario. Auxiliar de oficialía mayor. Encargado del Orden. Encargado de Alumbrado Público. Chofer de Transporte Escolar.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Administración, trabajo en equipo.		
Actitud:	Responsable, servicial, líder.		
Habilidad:	Solucionar problemas, integración del personal, comunicación efectiva.		

<b>OBJETIVO:</b>	Cordinar al personal para brindar a la población servicios públicos de calidad que satisfagan sus necesidades.		
Indicadores del desempeño:	Imagen pública del municipio en orden y limpieza.		
	Eficacia del trabajo del personal.		
	Uso de los recursos eficiente.		

<b>ACTIVIDADES</b>			
1.	Proveer insumos, servicios, maquinaria, vehículos, etc.		
2.	Organizar.		
3.	Resolver problemáticas laborales y municipales.		
4.	Requisitar y revisar facturas.		
5.	Cuantificar el consumo de combustible utilizado en vehículos y maquinaria.		
6.	Cotizar insumos, maquinaria, vehículos y servicios que el ayuntamiento requiera.		
7.	Manejo de los Recursos humanos.		
8.	Estar en sintonía con las diferentes áreas para tener una mejor coordinación laboral.		
9.	Reparar y cuidar que maquinaria, vehículos y mobiliario estén en óptimo funcionamiento.		

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018

Puesto:	Secretaria de Oficialía Mayor.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/SO/06/07-02
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Programas de office de computación, contabilidad básica, archivonomía.		
Actitud:	Amable, Respetuoso, trabajo en equipo, paciente, prudente.		
Habilidad:	Atención requerida a la ciudadanía y personal de ayuntamiento.		

<b>OBJETIVO:</b>	Atender eficientemente a las personas que acudan a la oficina como tener actualizados los reportes y pagos requeridos.
Indicadores del desempeño:	Pago a proveedores.
	Bitácora del combustible.
	Bitácora de mantenimiento de la flotilla vehicular.

ACTIVIDADES
1. Registrar el control de vacaciones del personal.
2. Registrar el control de altas y bajas del personal.
3. Registrar el gasto de combustible de la flotilla vehicular.
4. Registrar el control de mantenimiento de la flotilla vehicular.
5. Elaborar requisiciones y órdenes de compra.
6. Verificar las facturas a pagar.
7. Solicitar el pago de proveedores.
8. Registrar las facturas en la base de datos para mantener el control de gastos.
9. Mantener el archivo actualizado y en orden.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	19/feb/2019

Puesto:	Encargado de Almacén.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/EA/05/07-03
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	Chofer de Aseo Público. Jardinero. Auxiliar de Parques y Jardines.
PERFIL:			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Control de almacén.		
Actitud:	Servicial, honrado y productivo.		
Habilidad:	Manejo de personal.		

<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar eficazmente al personal para que en el municipio la recolección de basura sea eficaz y los parques y jardines luzcan excelentes.
Indicadores del desempeño:	Recolección de basura en chavinda y las comunidades.
	Parques y jardines en optimas condiciones.
	Caminos libres de maleza.

ACTIVIDADES	
1.	Tener actualizado el inventario de la herramienta del almacén.
2.	Entregar y recoger herramienta al personal.
3.	Controlar en el almacén el combustible, grasas y aceites.
4.	Registrar la asistencia del personal: aseo público, transporte escolar y, parques y jardines.
5.	Ubicar el lugar de trabajo del personal de parques y jardines.

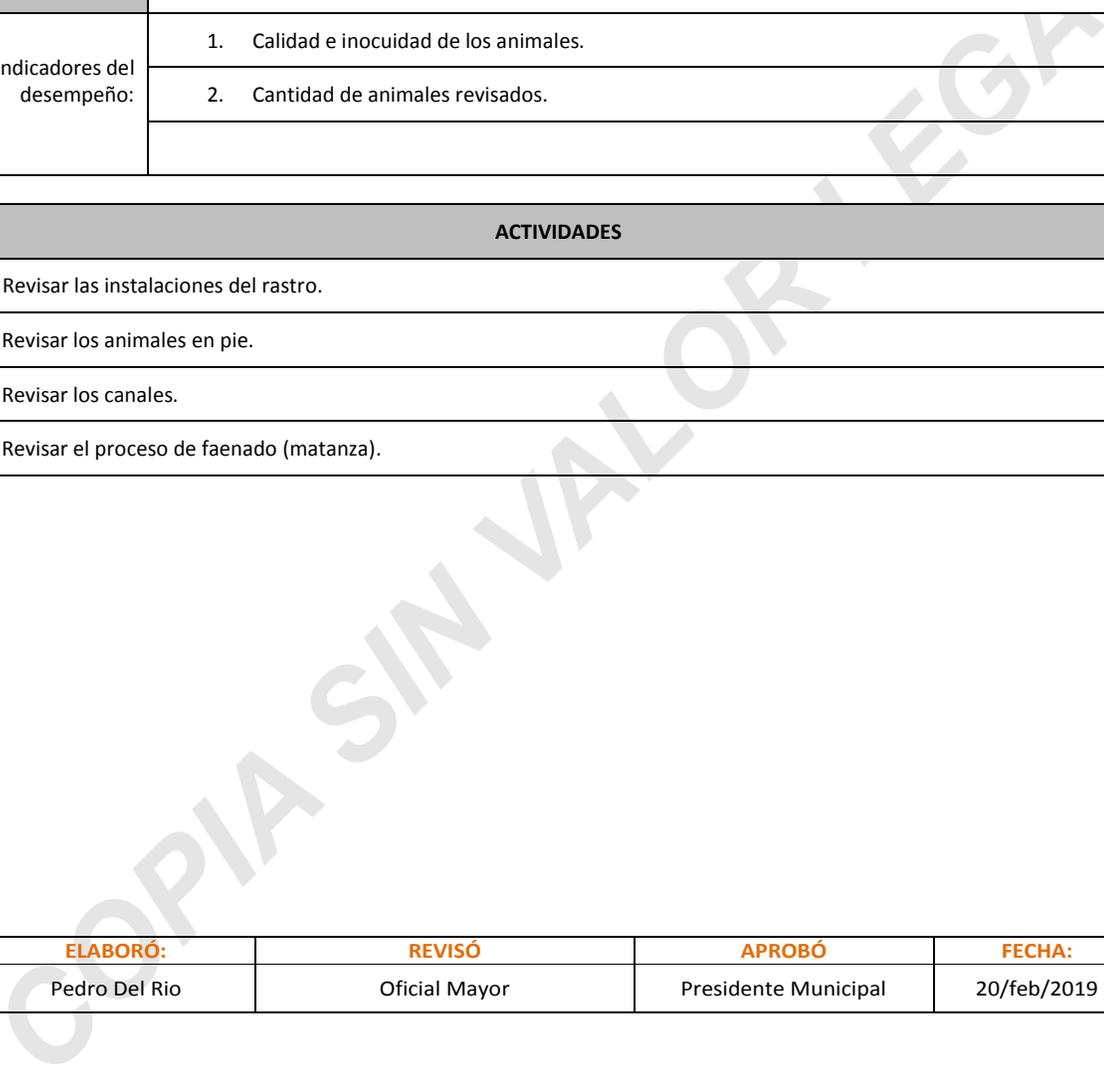
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018

Puesto:	Veterinario.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/ER/05/07-04
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Médico veterinario zootecnista.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Administración del rastro, inocuidad, enfermedades del ganado.		
Actitud:	Responsabilidad, amabilidad, conciliador, observador.		
Habilidad:	Ojo clínico para detectar animales enfermos, identificar áreas de oportunidad.		

<b>OBJETIVO:</b>	Cordinar el funcionamiento del rastro en beneficio de la población que consume la carne aquí procesada con base en los estandares de calidad e inocuidad.		
Indicadores del desempeño:	1. Calidad e inocuidad de los animales.		
	2. Cantidad de animales revisados.		

<b>ACTIVIDADES</b>			
1. Revisar las instalaciones del rastro.			
2. Revisar los animales en pie.			
3. Revisar los canales.			
4. Revisar el proceso de faenado (matanza).			

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/feb/2019

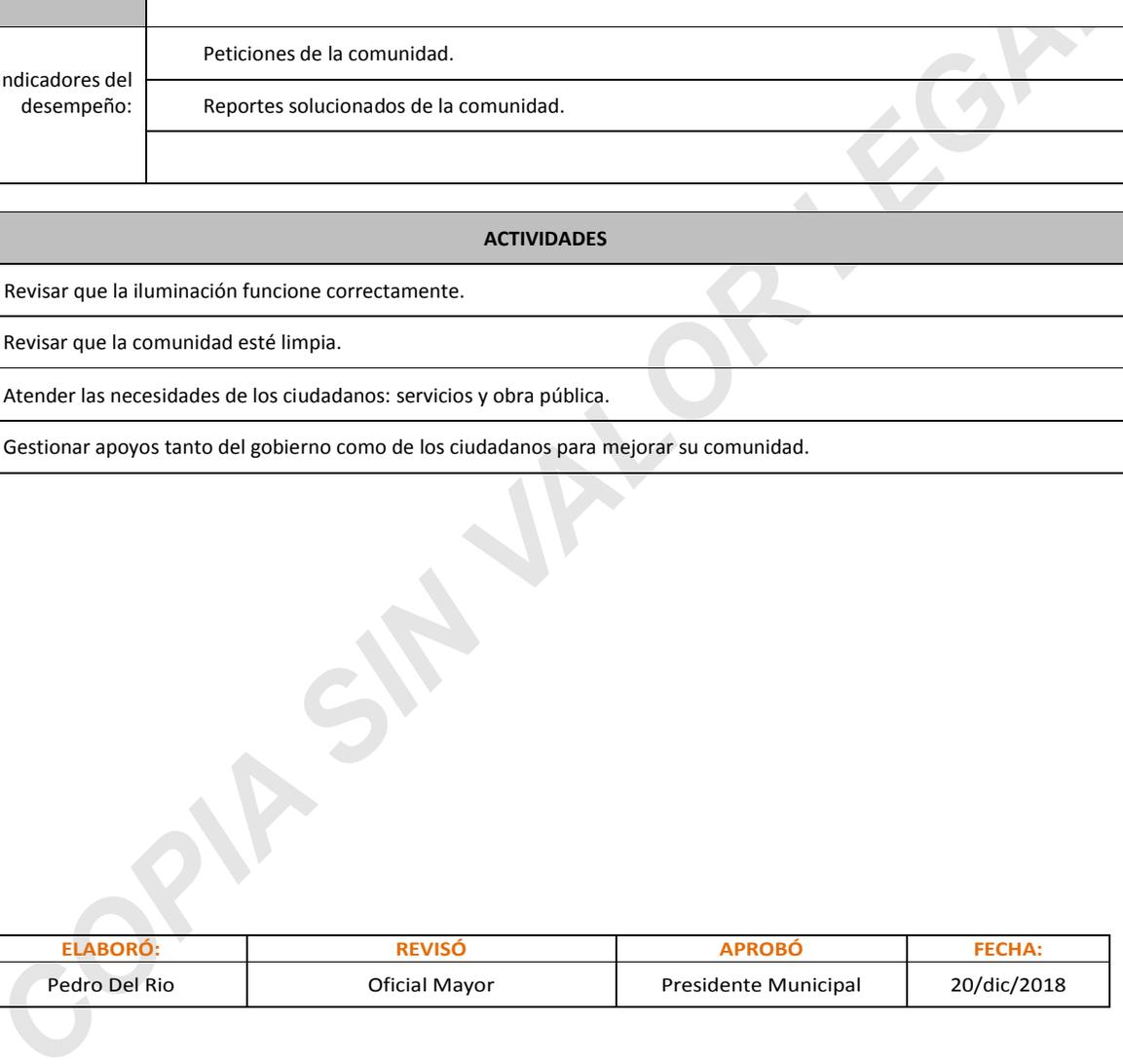


Puesto:	Encargado del Orden.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/EO/05/07-05
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Indistinto
Conocimiento:	Gestión de servicios públicos municipales.		
Actitud:	Empático, positivo, servicial.		
Habilidad:	Comunicación efectiva con la comunidad, facilidad de palabra, solución de problemas, solución de conflictos.		

<b>OBJETIVO:</b>	Atender las necesidades del ciudadano en la comunidad.
Indicadores del desempeño:	Peticiones de la comunidad.
	Reportes solucionados de la comunidad.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Revisar que la iluminación funcione correctamente.
2.	Revisar que la comunidad esté limpia.
3.	Atender las necesidades de los ciudadanos: servicios y obra pública.
4.	Gestionar apoyos tanto del gobierno como de los ciudadanos para mejorar su comunidad.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018

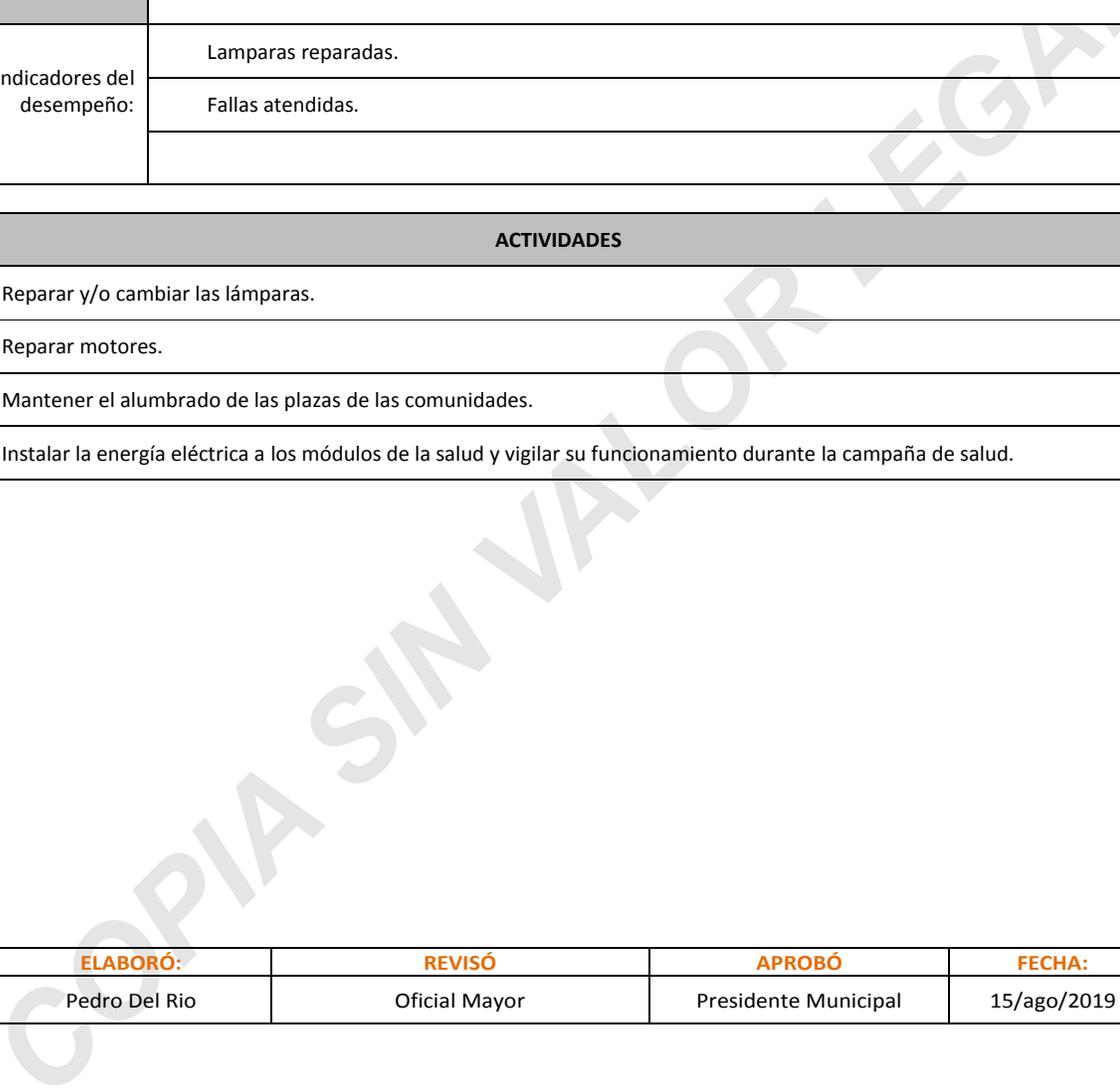


Puesto:	Encargado de Alumbrado Público.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/EAP/05/07-06
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Técnico electricista.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Electricidad, material eléctrico.		
Actitud:	Responsabilidad, amabilidad, servicial, disponibilidad.		
Habilidad:	Detectar las fallas de alumbrado y reutilización de materiales de otras lámparas.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener el alumbrado público en optimas condiciones en beneficio de la comunidad.
Indicadores del desempeño:	Lamparas reparadas.
	Fallas atendidas.

ACTIVIDADES	
1.	Reparar y/o cambiar las lámparas.
2.	Reparar motores.
3.	Mantener el alumbrado de las plazas de las comunidades.
4.	Instalar la energía eléctrica a los módulos de la salud y vigilar su funcionamiento durante la campaña de salud.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Río	Oficial Mayor	Presidente Municipal	15/ago/2019



Puesto:	Chofer de Aseo Público.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/CA/06/07-07
Reporta a:	Encargado de Almacén.	Le reportan:	Ayudante de chofer de aseo
PERFIL:			
Escolaridad:	Secundaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Manejo de camión carga, mecánica básica.		
Actitud:	Responsable, amable.		
Habilidad:	Manejar con precaución.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la comunidad limpia.
Indicadores del desempeño:	Ruta completa de limpieza.

ACTIVIDADES	
1.	Recolectar la basura en la ruta asignada.
2.	Revisar que la ruta quede limpia.
3.	Limpiar el rastro municipal.
4.	Mantener el camión en buen estado.

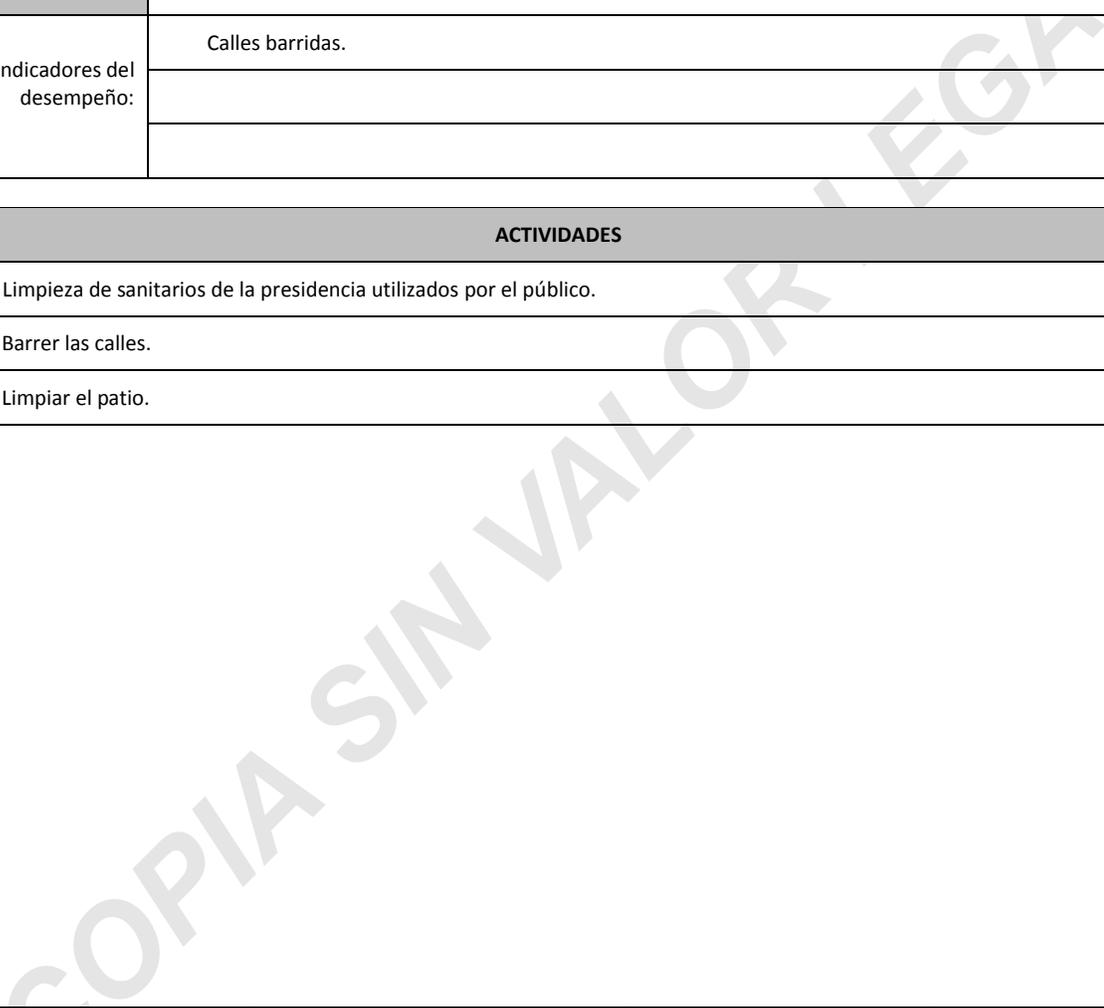
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018

Puesto:	Barrendero.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/BR/09/07-08
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Masculino
Conocimiento:	Limpieza en general.		
Actitud:	Positivo, servicial, disponible.		
Habilidad:	Rapidez y trabajo bien hecho.		

<b>OBJETIVO:</b>	Barrer el área asignada y mantenerla limpia.
Indicadores del desempeño:	Calles barridas.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Limpieza de sanitarios de la presidencia utilizados por el público.
2.	Barrer las calles.
3.	Limpiar el patio.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018



Puesto:	Chofer de transporte escolar.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/CT/06/07-09
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Secundaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Manejo de camión de pasajeros, mecánica básica.		
Actitud:	Responsable, amable, servicial, disponible.		
Habilidad:	Manejar con precaución.		

<b>OBJETIVO:</b>	Transportar a los alumnos del municipio a los centros de estudio con calidad en el servicio.
Indicadores del desempeño:	Ruta escolar con puntualidad.
	Apoyos a otras áreas.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Realizar la ruta escolar de lunes a viernes.
2.	Apoyar la poda de jardines.
3.	Apoyar la limpieza de las calles.
4.	Apoyar la limpieza de caminos con los wiros.
5.	Apoyar a obras públicas.

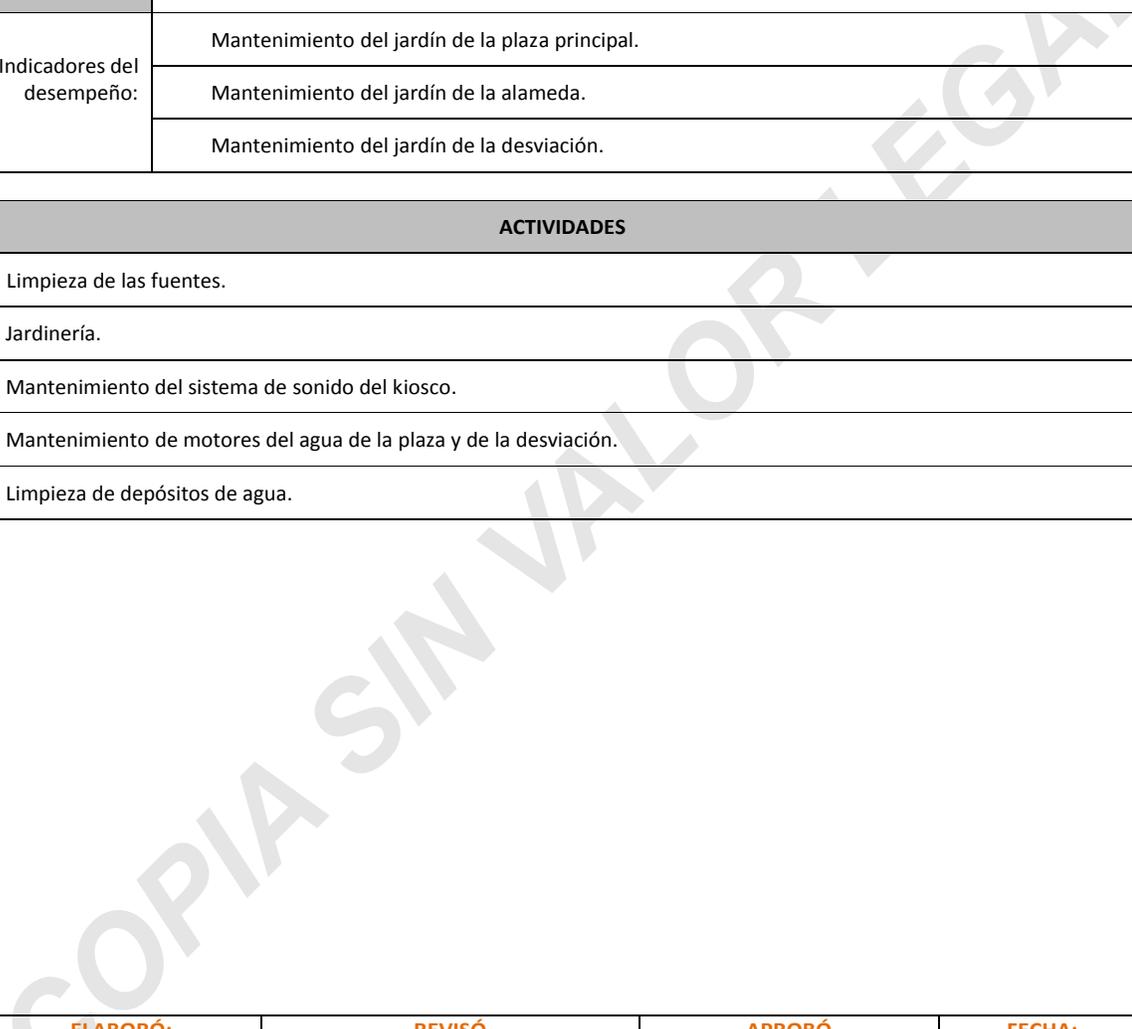
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018

Puesto:	Jardinero.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/JR/07/07-10
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Jardinería.		
Actitud:	Positivo, servicial, disponible.		
Habilidad:	Decoración de plantas.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener las áreas verdes asignadas en perfectas condiciones.
Indicadores del desempeño:	Mantenimiento del jardín de la plaza principal.
	Mantenimiento del jardín de la alameda.
	Mantenimiento del jardín de la desviación.

ACTIVIDADES	
1.	Limpieza de las fuentes.
2.	Jardinería.
3.	Mantenimiento del sistema de sonido del kiosco.
4.	Mantenimiento de motores del agua de la plaza y de la desviación.
5.	Limpieza de depósitos de agua.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018



Puesto:	Matancero.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/MT/07/07-11
Reporta a:	Veterinario.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Sacrificio de animales (reses y cerdos), constancias de animales.		
Actitud:	Amable, responsable, honrado.		
Habilidad:	Sacrificar los animales.		

<b>OBJETIVO:</b>	Atender a los dueños de los animales que serán sacrificados y revisar las constancias de los animales.
Indicadores del desempeño:	Cantidad de reses sacrificadas.
	Cantidad de cerdos sacrificados.
	Cantidad de chivas y borregos sacrificados.

ACTIVIDADES	
1.	Revisar la constancia (facturas) de cada res que solicitan sea sacrificada.
2.	Revisar que coincida el "fierro" marcados de la res a sacrificar y el "fierro" de la constancia.
3.	Cobrar el piso del rastro por cada animal sacrificado (res, cerdo, chivos y borrego).
4.	Limpiar sillas y ventanas.
5.	Sellar la carne del animal sacrificado.
6.	Entregar la carne al propietario.
7.	Lavar y desinfectar con cloro el área de matanza.
8.	Recibir a los animales (reses o cerdos) para sacrificio en horario de trabajo y hasta las 6 pm.
9.	Recepción de animales que van al fondo.

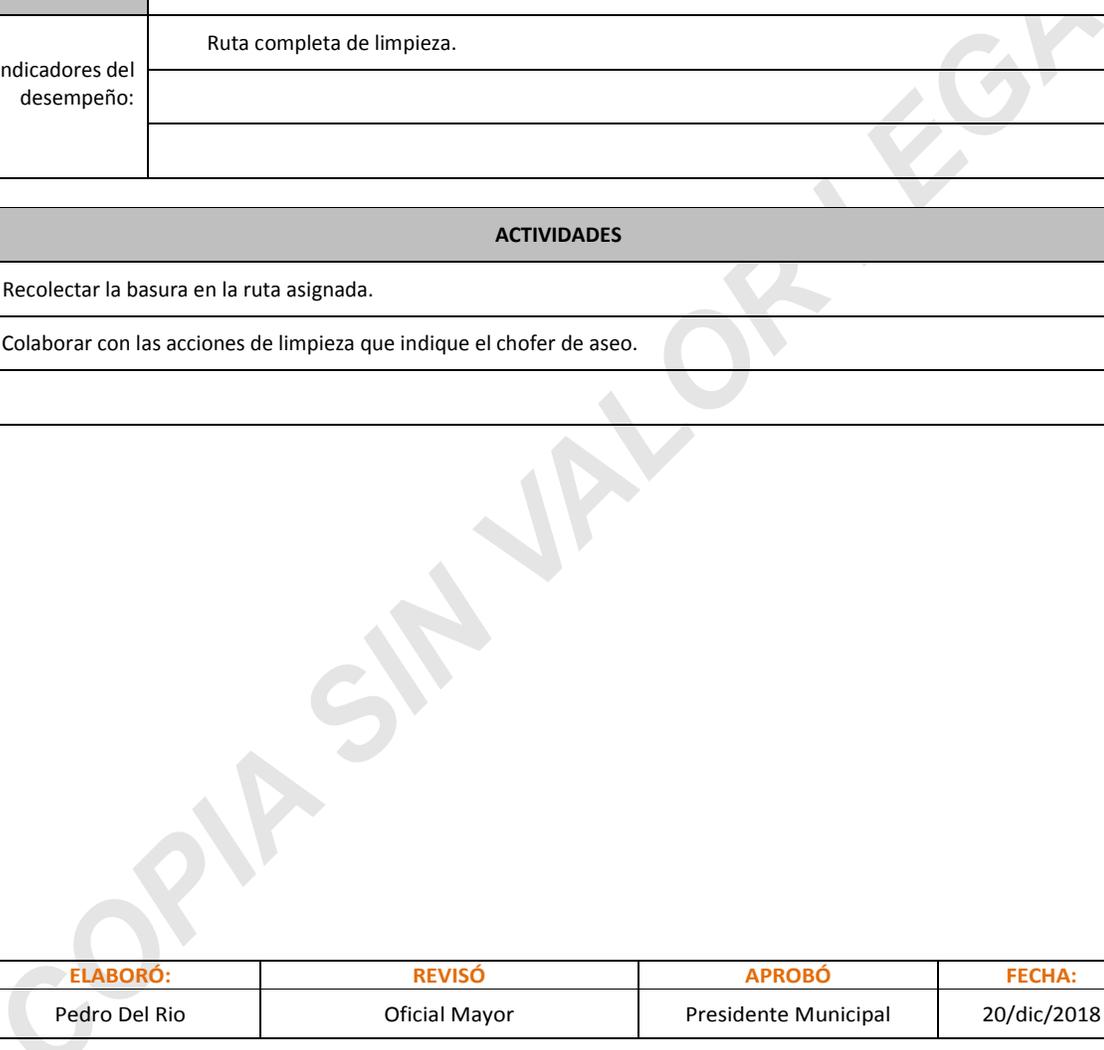
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	26/feb/2019

Puesto:	Ayudante de Chofer de Aseo.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/AC/08/07-12
Reporta a:	Chofer de Aseo.	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria	Sexo:	Masculino
Conocimiento:	Básico.		
Actitud:	Responsable, positivo, dispobible, servicial.		
Habilidad:	Rapidez en la recolección de basura.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la comunidad limpia.
Indicadores del desempeño:	Ruta completa de limpieza.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Recolectar la basura en la ruta asignada.
2.	Colaborar con las acciones de limpieza que indique el chofer de aseo.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018

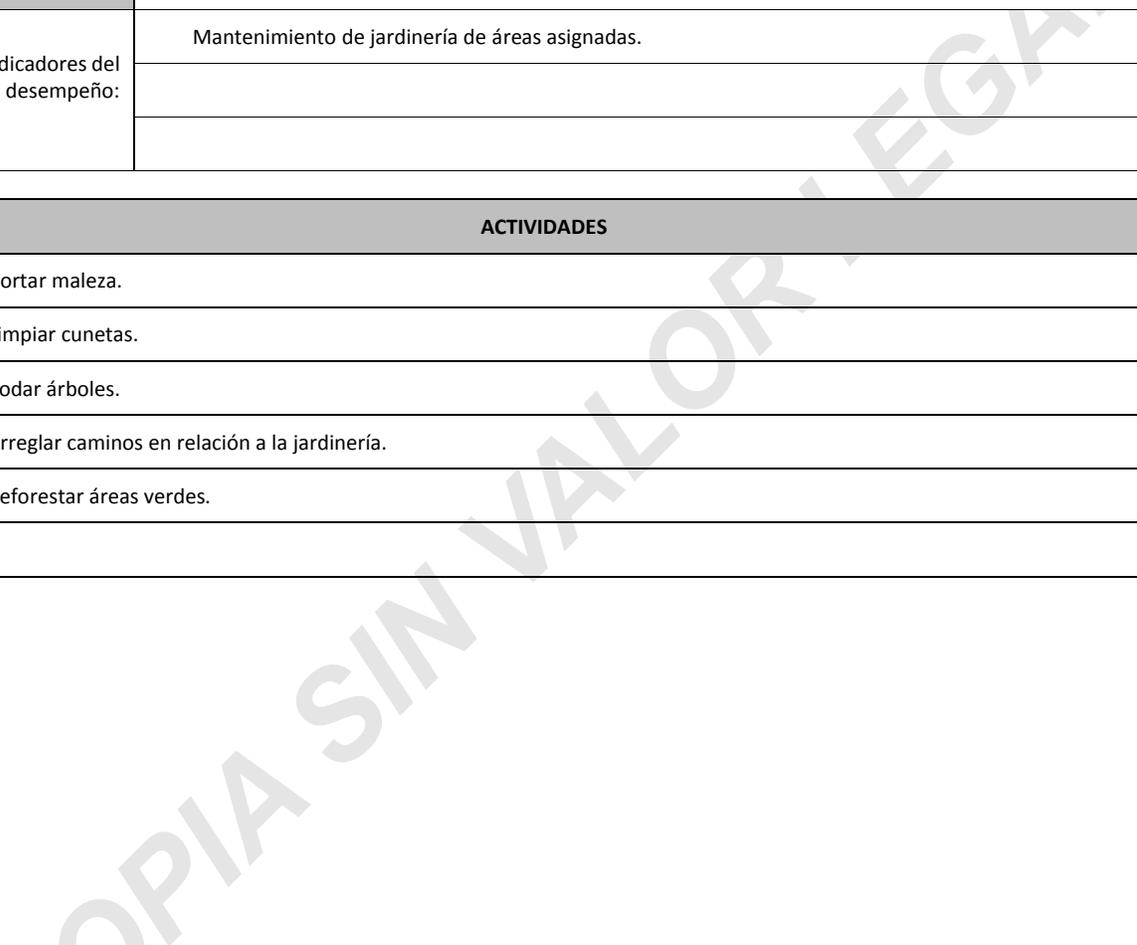


Puesto:	Ayudante de Jardinero.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/AJR/08/07-13
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Jardinería.		
Actitud:	Positivo, servicial, disponible.		
Habilidad:	Podar las plantas.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener las áreas verdes asignadas en perfectas condiciones.
Indicadores del desempeño:	Mantenimiento de jardinería de áreas asignadas.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Cortar maleza.
2.	Limpiar cunetas.
3.	Podar árboles.
4.	Arreglar caminos en relación a la jardinería.
5.	Reforestar áreas verdes.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018

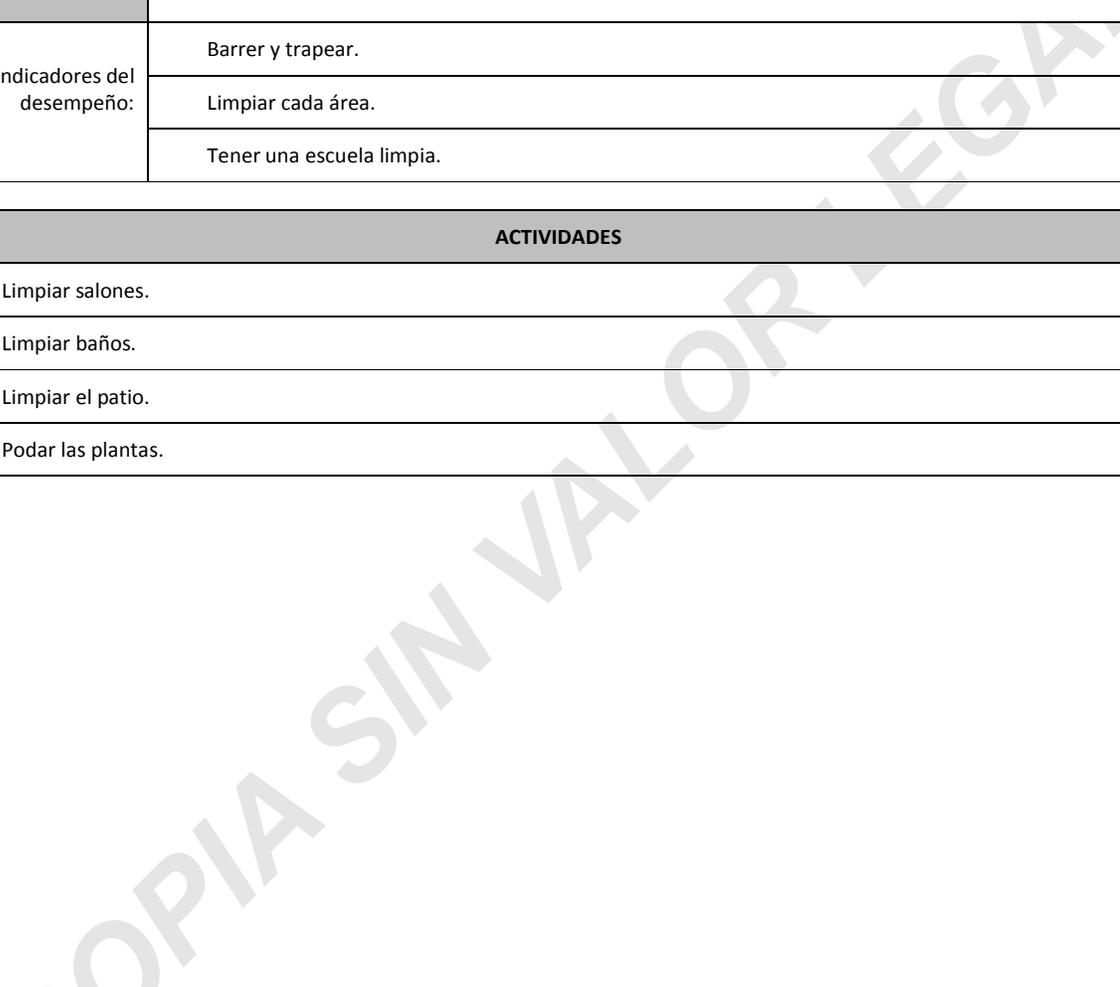


Puesto:	Intendente de Escuela.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/ITE/09/07-14
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	General de limpieza.		
Actitud:	Responsable, positiva.		
Habilidad:	Rapidez en el trabajo, limpiar con calidad.		

<b>OBJETIVO:</b>	Limpiar correctamente el área asignada.
Indicadores del desempeño:	Barrer y trapear.
	Limpiar cada área.
	Tener una escuela limpia.

ACTIVIDADES	
1.	Limpiar salones.
2.	Limpiar baños.
3.	Limpiar el patio.
4.	Podar las plantas.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018



Puesto:	Intendente de Oficinas.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/ITO/09/07-15
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Femenino.
Conocimiento:	General de limpieza.		
Actitud:	Responsable, positiva.		
Habilidad:	Rapidez en el trabajo, limpiar con calidad.		

<b>OBJETIVO:</b>	Limpiar correctamente el área asignada.
Indicadores del desempeño:	Oficinas limpias.
	Baños limpios.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Limpiar oficinas.
2.	Limpiar baños.
3.	Limpiar el patio.
4.	Limpiar planta baja y primer piso de presidencia.
5.	Limpiar los portales.

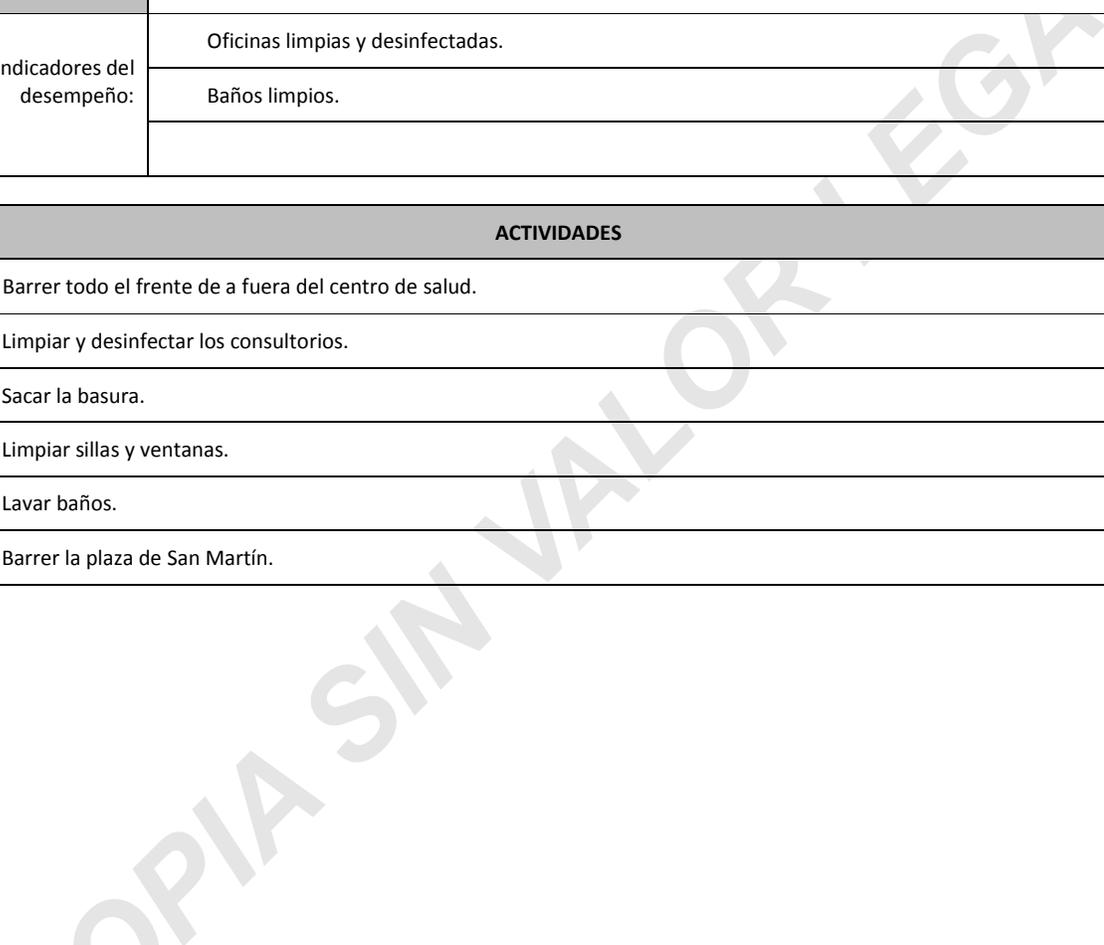
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018

Puesto:	Intendente del Centro de Salud.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/ITC /09/07-16
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Femenino.
Conocimiento:	General de limpieza.		
Actitud:	Responsable, positiva.		
Habilidad:	Rapidez en el trabajo, limpiar con calidad.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener limpio y en buen estado el lugar de trabajo.
Indicadores del desempeño:	Oficinas limpias y desinfectadas.
	Baños limpios.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Barrer todo el frente de a fuera del centro de salud.
2.	Limpiar y desinfectar los consultorios.
3.	Sacar la basura.
4.	Limpiar sillas y ventanas.
5.	Lavar baños.
6.	Barrer la plaza de San Martín.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018



Puesto:	Auxiliar del panteón municipal.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/AP/09/07-17
Reporta a:	Oficial Mayor.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Limpieza en general.		
Actitud:	Responsable, positiva, observador.		
Habilidad:	Estar a la expectativa durante su jornada de trabajo.		

<b>OBJETIVO:</b>	Vigilar el panteón y mantenerlo limpio.
Indicadores del desempeño:	Areas limpias.
	Arboles podados.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Vigilar el panteón.
2.	Barrer las baquetas y pasillos del panteón.
3.	Limpiar el patio.
4.	Vigilarlos vehículos de aseo público y policía que se quedan estacionados durante la noche.

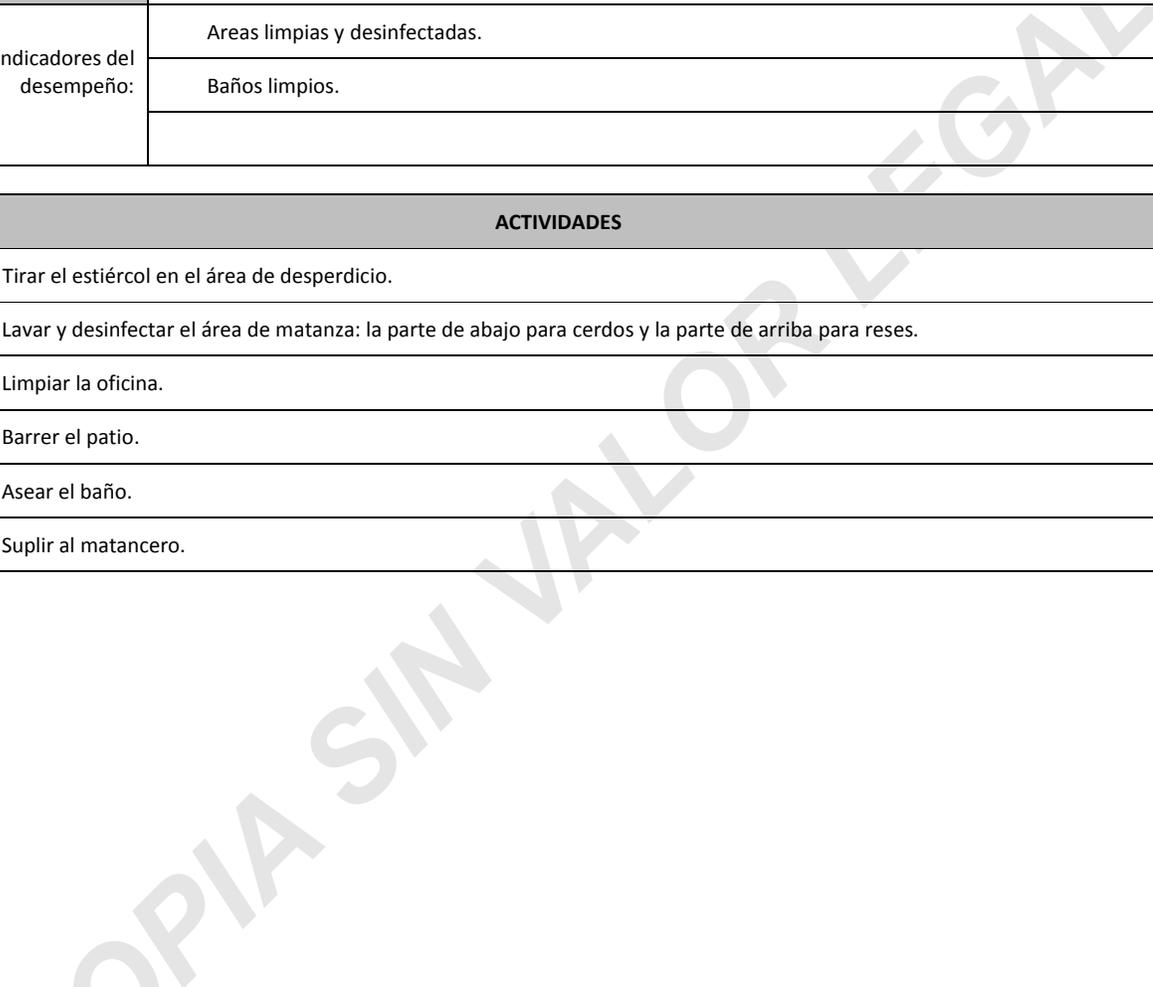
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	20/dic/2018

Puesto:	Aseador del rastro.		
Área:	Oficialía Mayor.	Clave del puesto:	MP/AR/09/07-18
Reporta a:	Encargado del Rastro Municipal.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Limpieza en general, sacrificio de animales.		
Actitud:	Responsabilidad, servicio.		
Habilidad:	Rapidez y trabajo bien hecho.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener limpias las áreas de trabajo del rastro municipal.
Indicadores del desempeño:	Áreas limpias y desinfectadas.
	Baños limpios.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Tirar el estiércol en el área de desperdicio.
2.	Lavar y desinfectar el área de matanza: la parte de abajo para cerdos y la parte de arriba para reses.
3.	Limpiar la oficina.
4.	Barrer el patio.
5.	Asear el baño.
6.	Suplir al matancero.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Oficial Mayor	Presidente Municipal	26/feb/2019



7.8 Desarrollo Agropecuario

Desarrollo Agropecuario



Elaborado	Autorizo	Fecha de elaboración	Sello
Ing. Juan José Olvera Alvarado Director de Desarrollo Agropecuario	José Luis Castillo García Presidente Municipal	23 Abril 2019	

Puesto:	Director de Desarrollo Agropecuario.		
Área:	Desarrollo Agropecuario.	Clave del puesto:	MP/DDA/04/08-01
Reporta a:	Presidente municipal.	Le reportan:	No Aplica
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Ingeniero Agrónomo.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Gestion de apoyos gubernamentales, puesta en marcha de proyectos, formulacion de proyectos agricolas y agro industriales, conformacion de sociedades de produccion rural, compra consolidada de insumos, venta consolidada de cosechas y esquemas de comercializacion.		
Actitud:	Líder, con iniciativa, resolver problemas, trabajo en equipo.		
Habilidad:	Proactivo, organizado, manejo de conflictos, comunicación efectiva		

<b>OBJETIVO:</b>	1. Agricultura: Implementar programas municipales de productividad, aprovechamiento sustentable y promoción comercial de productos locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno. 2. Ganadería: Implementar programas municipales de productividad, aprovechamiento sustentable y promoción comercial de productos pecuarios, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno.
Indicadores del desempeño:	Cumplimiento en tiempo y forma de las metas proyectadas.
	Resolución de manera efectiva de los conflictos de índole agropecuaria.
	Atender de manera oportuna las contingencias climatológicas que se presenten en el municipio.

ACTIVIDADES	
1.	Proponer programas federales y estatales para el desarrollo rural de acuerdo al diagnóstico determinado en el seno del consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
2.	Supervisar y dar seguimiento a los programas de apoyo que se brindan en la dirección.
3.	Vigilar que los empleados del área, cumplan con sus funciones asignadas.
4.	Autorizar oficios, cartas o cualquier otro documento oficial que presente la dependencia.
5.	Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, Gobierno del Estado o la Federación.
6.	Informar al C.M.D.R.S. sobre los avances de los programas municipales, estatales y/o federales.
7.	Verificar la correcta elaboración de las actas del C.M.D.R.S.
8.	Acudir en la representación del presidente Municipal a eventos relacionados en el ámbito Agropecuario.
9.	Convocar y presidir las reuniones del C.M.D.R.S.
10.	Asistir como consejero a las reuniones del Consejo Regional de Desarrollo Rural Sustentable (CRDRS).
11.	Organizar los eventos para la entrega de apoyos de gobierno estatal, federal y municipal.
12.	Coordinar los trabajos en forma permanente con comisariados ejidales y organizaciones agropecuarias del municipio.
13.	Auxiliar con la elaboración del plan municipal de desarrollo rural sustentable.
14.	Asistir como consejero a las reuniones del Consejo Regional de Desarrollo Rural Sustentable.
15.	Coordinar trabajos con técnicos de la SADER Y SEDRUA asignados al municipio y participar en los trabajos referentes al Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
1.	<u>Proponer y desarrollar estudios productivos agropecuarios.</u>

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director de Desarrollo Agropecuario	Presidente Municipal	23/abr/2019

Puesto:	Encargado de Asuntos Agropecuarios.		
Área:	Desarrollo Agropecuario.	CLAVE DEL PUESTO:	MP/EAA/05/08-02
Reporta a:	Director de Desarrollo Agropecuario.	Le reportan:	No Aplica
PERFIL:			
Escolaridad:	Ingeniero Agrónomo.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Gestion y elaboracion de trámites ante las diferentes instituciones agrarias: CONAGUA, SADER, SEDRUA, RAN, etc. Conocimiento de campo, tanto en cultivos como en labores ejidales, asesoramiento técnico, venta de semillas y agroinsumos.		
Actitud:	Responsable, servicial, proactivo.		
Habilidad:	Organizar a los productores, trabajar en equipo, facilidad de aprendizaje.		

<b>OBJETIVO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricultura. Implementar programas municipales, Elaborar la mayor cantidad de proyectos y solicitudes.</li> <li>2. Abastecer de insumos a los productores y pequeños productores.</li> <li>3. Ganadería. – Elaborar la mayor cantidad de proyectos para el programa crédito a la palabra ganadero.</li> <li>4. Capacitar a productores para que tengan una mayor producción en sus cultivos, nutrición y control de plagas.</li> </ol>
Indicadores del desempeño:	Proyectos ganaderos y agrícolas elaborados.
	Entrega de bultos de semilla y mochilas aspersores.
	Abastecer de insumos a los productores, para mejor nutrición en sus cultivos.
	Integración de expedientes agrarios de diferentes trámites.

ACTIVIDADES	
1.	Brindarles la atención necesaria a los PRODUCTORES y GANADEROS del Municipio ante las ventanillas de las diferentes dependencias.
2.	Integración de expedientes del Programa Producción para el Bienestar.
3.	Asistencia técnica a productores del Municipio.
4.	Elaboración de oficios, cartas o cualquier otro documento oficial que presente la dependencia.
5.	Asistir a reuniones o asambleas programadas por la oficina de asuntos agropecuarios, gobierno del estado o la federación.
6.	Participar e integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable C.M.D.R.S. sobre los avances de los programas municipales, estatales y/o federales.
7.	Elaborar las actas del C.M.D.R.S.
8.	Integrar los expedientes de Cuota Energética de los diferentes pozos de riego agrícola del municipio.
9.	Elaborar las convocatorias del CMDRS.
10.	Asistir a dar difundir información a las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
11.	Entregar los bultos de semilla y fertilizante en temporada.
12.	Visitar el campo para verificar caminos saca cosecha y de acceso parcelario en coordinación con comisariados ejidales.
13.	Visitar el campo para monitoreo de plagas y enfermedades en coordinación con Sanidad Vegetal.

14. Elaborar el levantamiento de reportes de siniestros agrícolas.
15. Asistir a capacitaciones de cultivos en general para brindar una mejor atención.
16. Entregar órdenes de pago del programa Producción para el Bienestar antes Proagro Productivo en coordinación y apoyo al técnico de SADER.
17. Capacitar a productores de maíz para la colocación correcta de las trampas de feromonas para el control del gusano cogollero.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director de Desarrollo Agropecuario	Presidente Municipal	23/abr/2019

COPIA SIN VALOR LEGAL

Puesto:	Encargado de Asuntos Agrarios.		
Área:	Desarrollo Agropecuario.	Clave del puesto:	MP/EAAG/05/08-03
Reporta a:	Director de Desarrollo Agropecuario.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Ingeniero Agrónomo.	Sexo:	Masculino .
Conocimiento:	Gestiones ante la procuraduría agraria.		
Actitud:	Responsable, servicial, proactivo.		
Habilidad:	Conciliador, escuchar.		

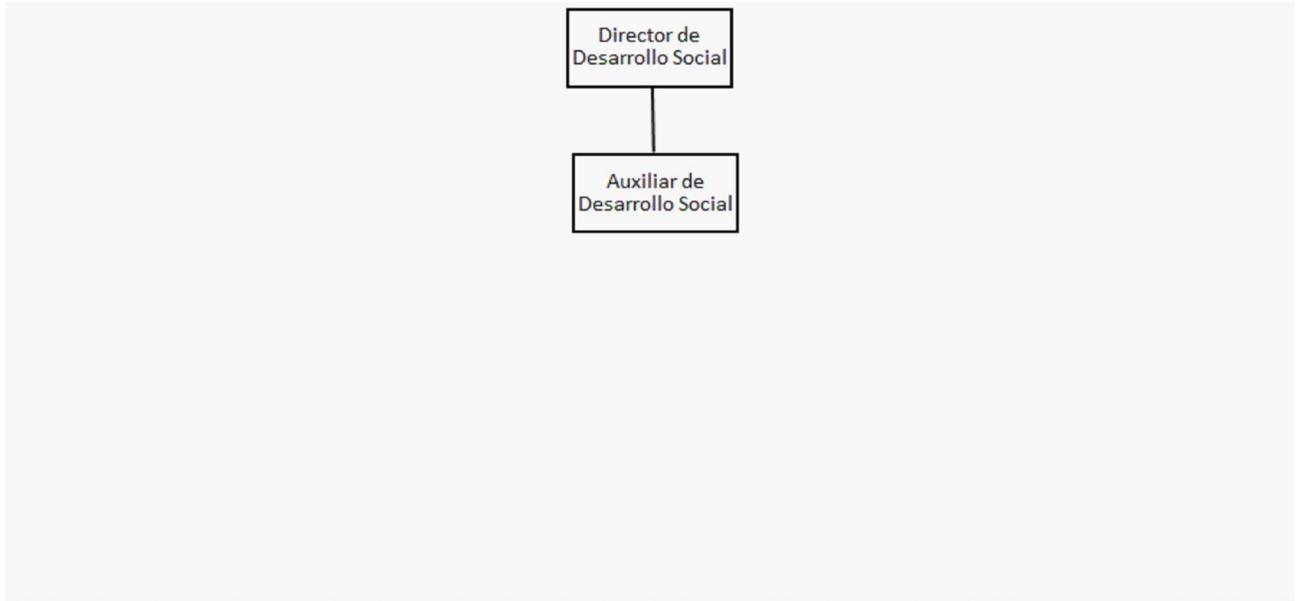
<b>OBJETIVO:</b>	1. Atender y conciliar las controversias que tenga que ver con los asuntos de la tenencia de la tierra. 2. Ser enlace con el personal de la reforma agraria.
Indicadores del desempeño:	Solicitudes atendidas de conflictos agrarios.
	Reuniones asistidas de los ejidos del municipio para informarnos de los conflictos agrarios acontecidos.
	Expedientes integrados.

ACTIVIDADES
1. Atender y orientar a los ciudadanos en relación a los asuntos agrarias.
2. Organizar expedientes de los ciudadanos para canalizarlos con el procurador agrario.
3. Otorgar asistencia agraria a productores del Municipio.
4. Repartir documentos oficiales entregar convocatorias de asambleas.
5. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, gobierno del estado o la federación en donde se traten asuntos relacionados con la problemática de los ejidos.
6. Acompañar al director en la presentación del presidente Municipal a eventos relacionados en el ámbito agrario.
7. Apoyar en las actividades del área.

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ	FECHA:
Pedro Del Rio	Director de Desarrollo Agropecuario	Presidente Municipal	23/abr/2019

7.9 Desarrollo Social

Desarrollo Social



Elaborado	Autorizo	Fecha de elaboración	Sello
Director de Desarrollo Social	José Luis Castillo García Presidente Municipal	23 Abril 2019	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

Puesto:	Director de Desarrollo Social.		
Área:	Desarrollo Social.	Clave del puesto:	MP/DS/04/09-01
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	Auxiliar de Desarrollo Social.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Licenciatura.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Programas sociales, computación.		
Actitud:	Responsable, honesto, amable, respetuoso.		
Habilidad:	Facilidad de palabra, otorgar información correcta, orientación.		

<b>OBJETIVO:</b>	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
Indicadores del desempeño:	Beneficiarios atendidos de prospera.
	Beneficiarios atendidos de 65 y mas.
	Beneficiarios de mejoramiento de vivienda.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Atención ciudadana.
2.	Brindar las medidas para una correcta entrega de los programas sociales vigentes.
3.	Gestión de programas.
4.	Gestión con empresas para el programa de mejoramiento de vivienda.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Dir. Desarrollo Social	Presidente Municipal	12/mar/2019

Puesto:	Auxiliar de Desarrollo Social.		
Área:	Desarrollo Social.	Clave del puesto:	MP/AD/05/09-02
Reporta a:	Director de Desarrollo Social.	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Computación, programas sociales.		
Actitud:	Responsable, amable, servicial.		
Habilidad:	Facilidad de palabra, brindar información correcta.		

<b>OBJETIVO:</b>	Colaborar en la atención al ciudadano y en las labores administrativas de desarrollo social .
Indicadores del desempeño:	Archivo actualizado.
	Archivos electrónicos impresos.
	Documentos elaborados.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Atender al ciudadano que solicita información de los programas sociales.
2.	Capturar a los beneficiarios en los programas sociales.
3.	Archivar la documentación de beneficiarios.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Dir. Desarrollo Social	Presidente Municipal	12/mar/2019

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

7.10 Contraloría Municipal

Contraloría Municipal

Contraloría  
Municipal

Elaborado	Autorizo	Fecha de elaboración	Sello
L.S.C. Francisco Vargas Hernández Contralor Municipal	José Luis Castillo García Presidente Municipal	23 Abril 2019	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

Puesto:	Contralor Municipal.		
Área:	Contralor Municipal.	Clave del puesto:	MP/CM/04/10-01
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	No aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Licenciatura.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Procedimientos de auditoria, ley organica municipal.		
Actitud:	Responsable, trabajar en equipo, trabajar bajo presión.		
Habilidad:	Organizar y manejar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR)		

<b>OBJETIVO:</b>	Vigilar el desempeño de la administración pública municipal en relación a la contabilidad y el gasto público.
Indicadores del desempeño:	Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
	Revisión de la correcta aplicación del gasto público.
	Revisión de los estados financieros de la tesorería municipal.
	Funcionamiento del módulo de atención ciudadana.

ACTIVIDADES	
1.	Realizar el plan de trabajo anual.
2.	Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).
3.	Realizar auditorías de cada unidad de responsabilidad.
4.	Realizar inventarios de bienes muebles y bienes inmuebles del patrimonio municipal.
5.	Revisar y atender cada queja o sugerencia del módulo de atención ciudadana.
6.	Vigilar el desarrollo administrativo de la administración municipal.
7.	Vigilar el desempeño de los servidores públicos municipales.
8.	Operar el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
9.	Vigilar el comportamiento patrimonial de los servidores públicos.
10.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y las leyes aplicables.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Contralor	Presidente Municipal	12/mar/2019

7.11 Protección Civil

Coordinación de Protección Civil



Elaborado	Autorizó	Fecha de elaboración	Sello
Jesús Mora Salcido Coordinador de Protección Civil	José Luis Castillo García Presidente Municipal	23 Septiembre 2019	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

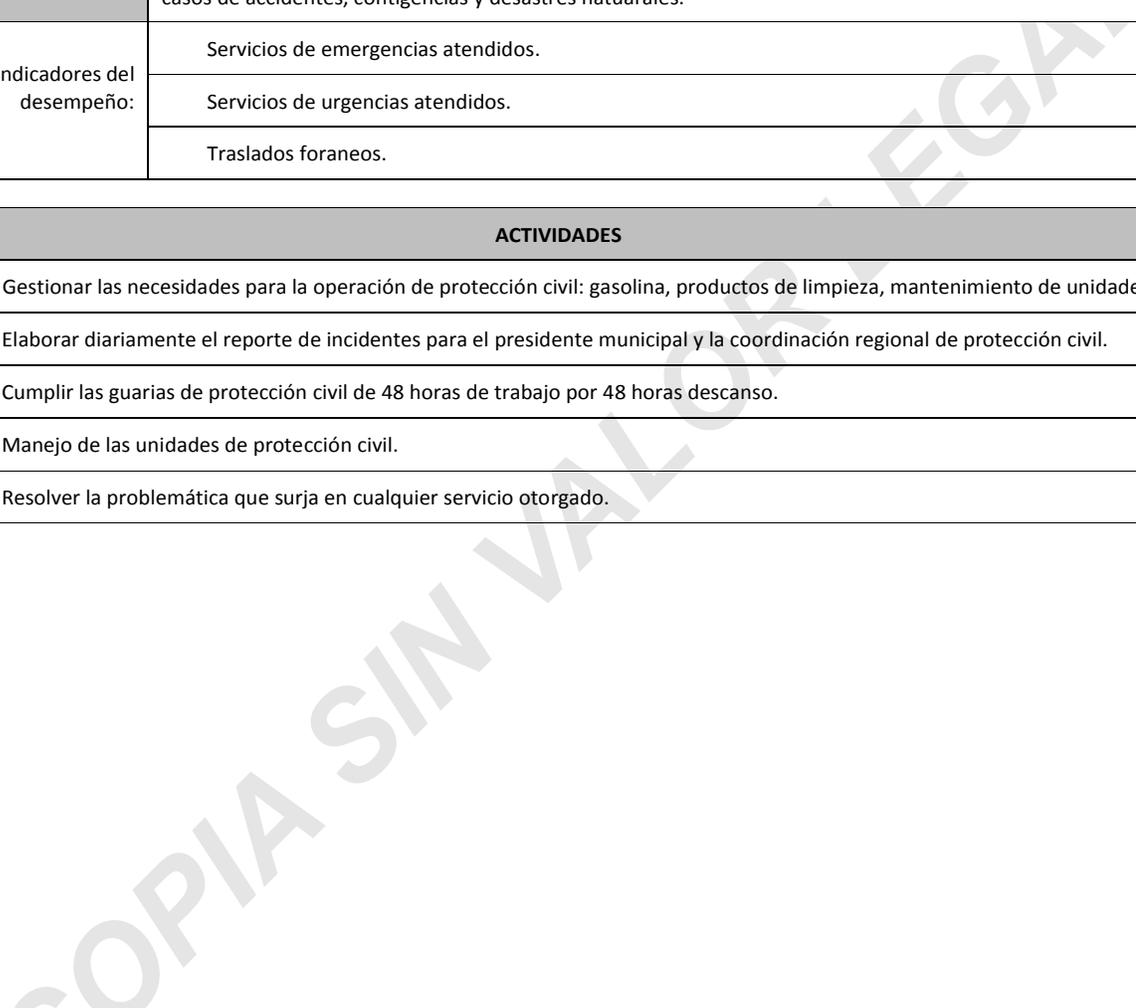
Puesto:	Coordinador de Protección Civil.		
Área:	Protección Civil.	Clave del puesto:	MP/CPC/04/11-01
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	Técnico de Urgencias Médicas. Chofer.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Bachillerato.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Atención prehospitalaria, administración, liderazgo.		
Actitud:	Responsable, honesto, paciente, servicial, disposición.		
Habilidad:	Resolver cada situación que se presente, tomar decisiones acertadas, detectar situaciones de riesgo para el personal a su cargo.		

<b>OBJETIVO:</b>	Ofrecer una atención de calidad al ciudadano salvaguardando la integridad física y de bienes materiales en casos de accidentes, contingencias y desastres naturales.
Indicadores del desempeño:	Servicios de emergencias atendidos.
	Servicios de urgencias atendidos.
	Traslados foraneos.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Gestionar las necesidades para la operación de protección civil: gasolina, productos de limpieza, mantenimiento de unidades.
2.	Elaborar diariamente el reporte de incidentes para el presidente municipal y la coordinación regional de protección civil.
3.	Cumplir las guarías de protección civil de 48 horas de trabajo por 48 horas descanso.
4.	Manejo de las unidades de protección civil.
5.	Resolver la problemática que surja en cualquier servicio otorgado.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Coordinación de Protección Civil	Presidente Municipal	26/sep/2019

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

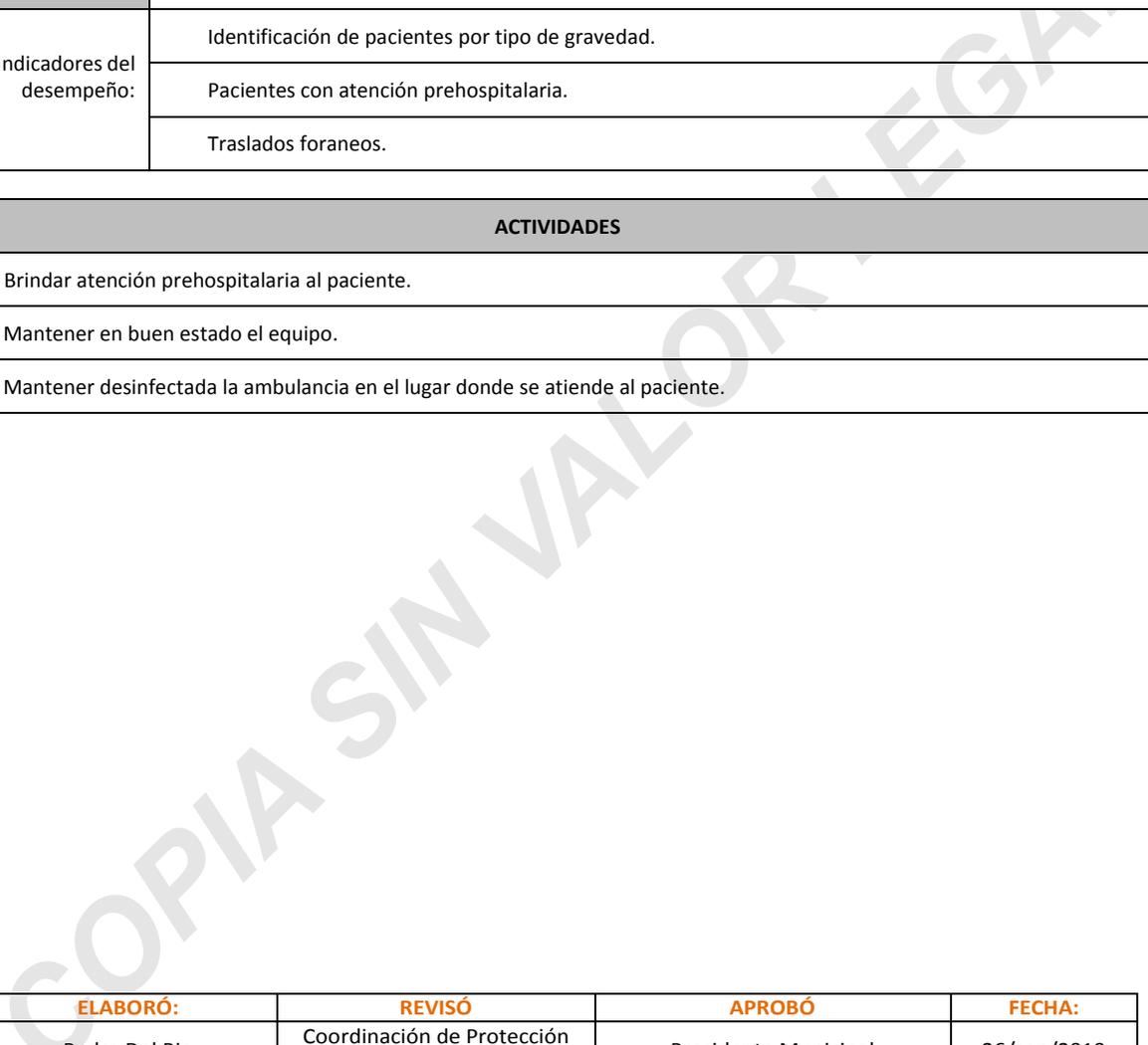


Puesto:	Técnico de Urgencias Médicas.		
Área:	Protección Civil.	Clave del puesto:	MP/TUM/05/11-02
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil	Le reportan:	No aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Secundaria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Curso de técnico en urgencias médicas, atención prehospitalaria.		
Actitud:	Responsable, honesto, paciente, servicial, disposición.		
Habilidad:	Atención rápida y eficaz del paciente.		

<b>OBJETIVO:</b>	Ofrecer una atención prehospitalaria de calidad y responsabilidad al paciente.
Indicadores del desempeño:	Identificación de pacientes por tipo de gravedad.
	Pacientes con atención prehospitalaria.
	Traslados foraneos.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Brindar atención prehospitalaria al paciente.
2.	Mantener en buen estado el equipo.
3.	Mantener desinfectada la ambulancia en el lugar donde se atiende al paciente.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Coordinación de Protección Civil	Presidente Municipal	26/sep/2019



Puesto:	Chofer.		
Área:	Protección Civil.	Clave del puesto:	MP/C/06/11-03
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil.	Le reportan:	No aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Secundaria.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Manejo, mecánica básica.		
Actitud:	Responsable, honesto, paciente, servicial, disposición.		
Habilidad:	Manejo rápido con preocupación y a la defensiva utilizando la sirena y códigos de prevención.		

<b>OBJETIVO:</b>	Conducir ambulancias y/o unidades con medidas de precaución para el traslado seguro del paciente y compañeros.
Indicadores del desempeño:	Pacientes trasladados en la ambulancia.
	Reportes del estado de la unidad.

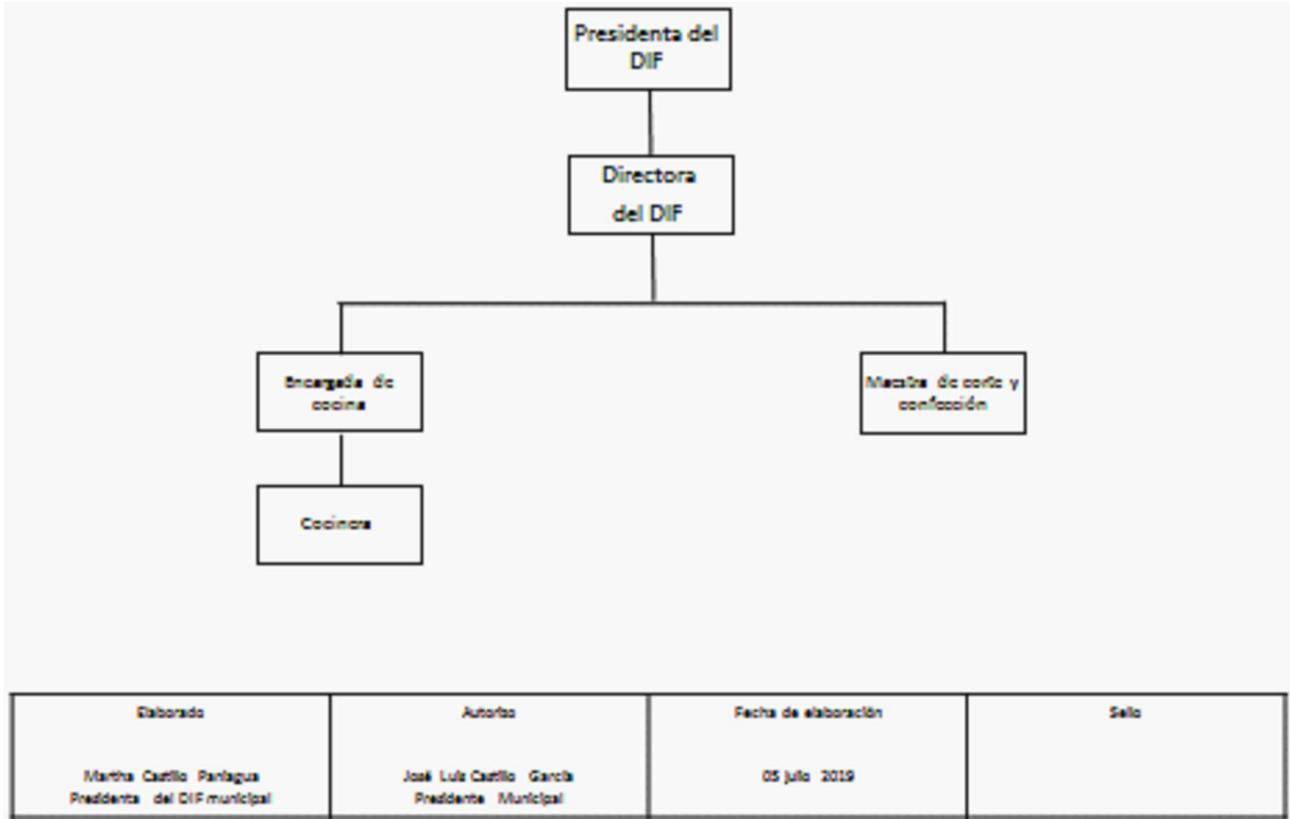
ACTIVIDADES	
1.	Conducir la ambulancia y/o unidades en el traslado de pacientes.
2.	Limpiar las ambulancias y/o unidades.
3.	Mantener limpio el edificio de protección civil.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Coordinación de Protección Civil	Presidente Municipal	26/sep/2019

COPIA SIN VALOR LEGAL

7.12 DIF Municipal

Desarrollo Integral de la Familia



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

Puesto:	Presidenta del DIF Municipal.		
Área:	DIF Municipal.	Clave del puesto:	MP/PDM/04/12-01
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	Directora del DIF.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Preparatoria.	Sexo:	Femenino.
Conocimiento:	Administración pública municipal, necesidades de las personas vulnerables.		
Actitud:	Responsable, empática, honesta, amable, servicial, comprometida.		
Habilidad:	Líder, comunicación, tomar decisiones y solucionar conflictos.		

<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar los programas de apoyo del DIF sirviendo y ayudando a a las personas vulnerables del municipio.
Indicadores del desempeño:	Gestiones realizadas.
	Beneficiarios de comidas.
	Visitas realizadas.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Gestionar apoyos para la gente necesitada como descuentos en estudios para enfermos, medicamentos, etc.
2.	Trasladar a enfermos al hospital.
3.	Visitar enfermos en sus casas.
4.	Alimentar a las personas de la tercera edad y familias en pobreza extrema.
5.	Visitar niños maltratados y canalizarlos con el psicólogo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Presidenta DIF Municipal	Presidente Municipal	09/Jul/2019

Puesto:	Directora del DIF		
Área:	DIF Municipal	Clave del puesto:	MP/DD/05/12-02
Reporta a:	Presidenta del DIF Municipal	Le reportan:	Encargada de cocina Maestra de corte y confección
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Preparatoria	Sexo:	Femenino
Conocimiento:	Administración, Programas de apoyo para grupos vulnerables.		
Actitud:	Responsable, dinámica, honesta, amable, discreta.		
Habilidad:	Proactiva, manejo de conflictos, toma de decisiones. Liderazgo.		

<b>OBJETIVO:</b>	Llevar a cabo la correcta administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, materiales y tecnicos cuenta el DIF Municipal.
Indicadores del desempeño:	Apoyos entregados
	Satisfacción de los usuarios sobre la atención recibida.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Elaboración de estudios socioeconómicos para otorgar apoyos a familias de escasos recursos y/o adultos mayores.
2.	Controlar el padrón de beneficiarios de programadas del DIF.
3.	Recoger y entregar los apoyos a beneficiarios.
4.	Implementación de talleres como pintura, corte y confección y bordado.
5.	Registro y entrega de tarjetas INAPAM para adultos mayores.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

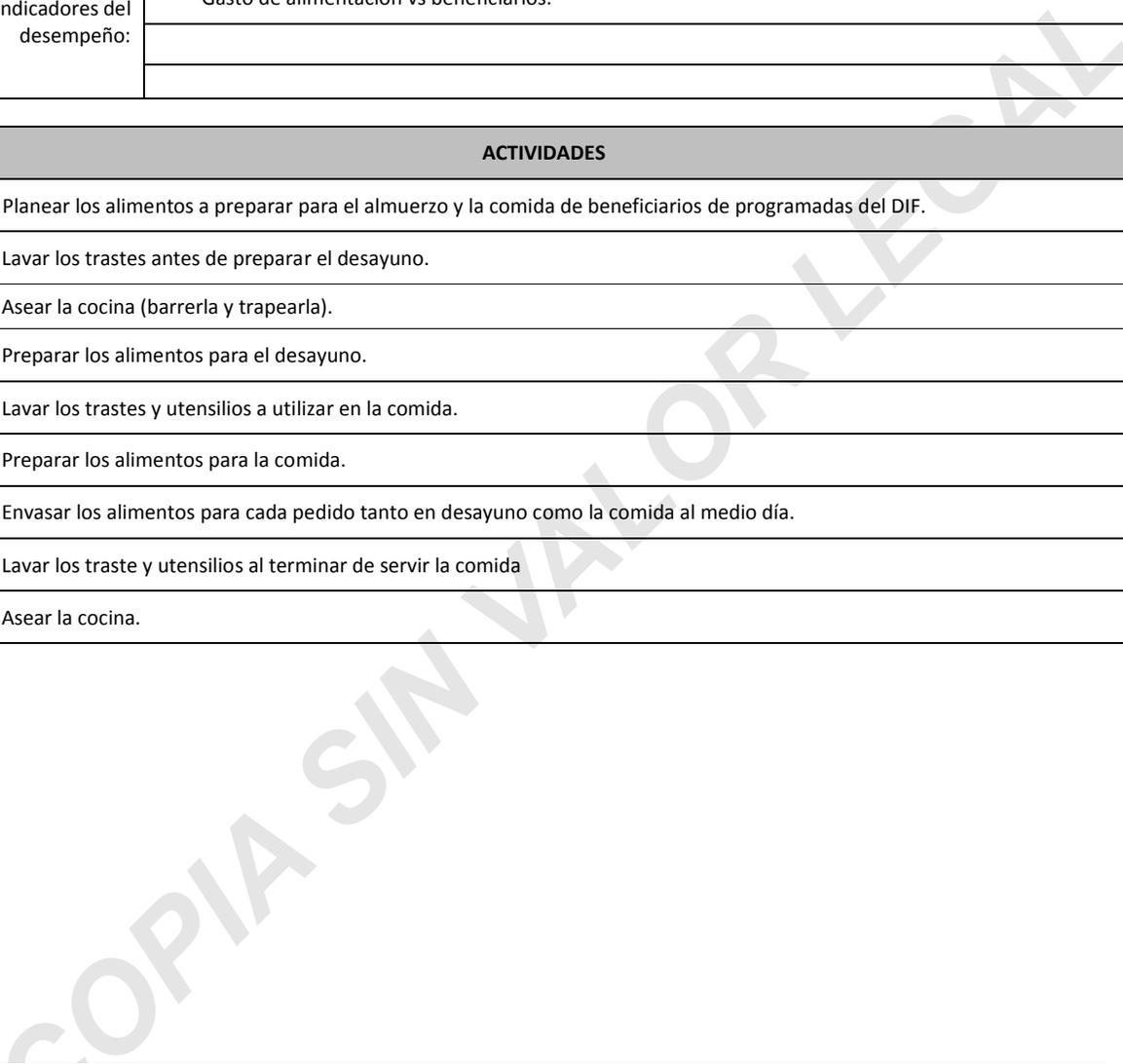
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Presidenta DIF Municipal	Presidente Municipal	12/Jul/2019

Puesto:	Encargada de la Cocina.		
Área:	DIF Municipal.	Clave del puesto:	MP/CO/08/12-03
Reporta a:	Encargada de cocina.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Femenino.
Conocimiento:	Administración, Ingredientes, equipo de cocina, tiempos de cocción.		
Actitud:	Responsable, servicial.		
Habilidad:	Trabajar en equipo, preparar alimentos.		

<b>OBJETIVO:</b>	Cordinar la elaboración de alimentos con el sabor, inocuidad y a tiempo para logara la satisfacción de los beneficiarios.
Indicadores del desempeño:	Gasto de alimentación vs beneficiarios.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Planear los alimentos a preparar para el almuerzo y la comida de beneficiarios de programadas del DIF.
2.	Lavar los trastes antes de preparar el desayuno.
3.	Asear la cocina (barrerla y trapearla).
4.	Preparar los alimentos para el desayuno.
5.	Lavar los trastes y utensilios a utilizar en la comida.
6.	Preparar los alimentos para la comida.
7.	Envasar los alimentos para cada pedido tanto en desayuno como la comida al medio día.
8.	Lavar los traste y utensilios al terminar de servir la comida
9.	Asear la cocina.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Presidenta DIF Municipal	Presidente Municipal	12/Jul/2019



Puesto:	Cocinera.		
Área:	DIF Municipal.	CLAVE DEL PUESTO:	MP/CO/08/12-04
Reporta a:	Encargada de cocina.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Femenino.
Conocimiento:	Ingredientes, equipo de cocina, tiempos de cocción.		
Actitud:	Responsable, servicial .		
Habilidad:	Cocinar "comida corrida".		

<b>OBJETIVO:</b>	Preparar los alimentos con el sabor, inocuidad y a tiempo para logara la satisfacci{on de los beneficiarios.
Indicadores del desempeño:	Platillos elaborados en el desayuno.

ACTIVIDADES	
1.	Lavar los trastes antes de preparar el desayuno.
2.	Asear la cocina (barrerla y trapearla).
3.	Preparar los alimentos para el desayuno.
4.	Lavar los trastes y utensilios a utilizar en la comida.
5.	Preparar los alimentos para la comida.
6.	Envasar los alimentos para cada pedido tanto en desayuno como la comida al medio día.
7.	Lavar los traste y utensilios al terminar de servir la comida.
8.	Asear la cocina.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Presidenta DIF Municipal	Presidente Municipal	09/Jul/2019

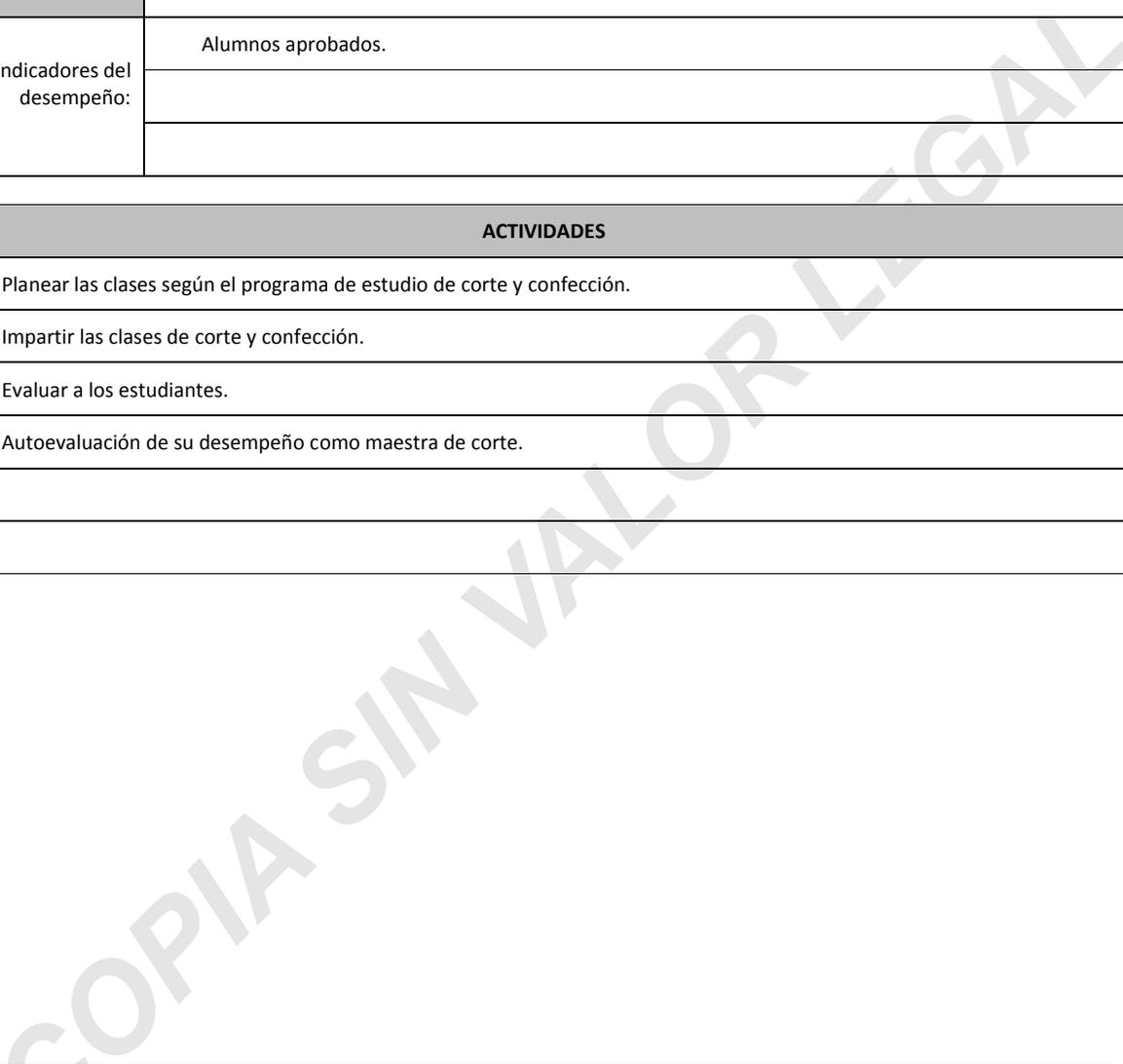
Puesto:	Maestra de corte y confección.		
Área:	DIF Municipal.	CLAVE DEL PUESTO:	MP/MC/07/12-05
Reporta a:	Directora del DIF	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Femenino.
Conocimiento:	Corte y confección, máquina de cocer.		
Actitud:	Paciencia, Responsabilidad, servicial.		
Habilidad:	Confección de prendas.		

<b>OBJETIVO:</b>	Cordinar la elaboración de alimentos con el sabor, inocuidad y a tiempo para logara la satisfacción de los beneficiarios.		
Indicadores del desempeño:	Alumnos aprobados.		

<b>ACTIVIDADES</b>			
1.	Planear las clases según el programa de estudio de corte y confección.		
2.	Impartir las clases de corte y confección.		
3.	Evaluar a los estudiantes.		
4.	Autoevaluación de su desempeño como maestra de corte.		

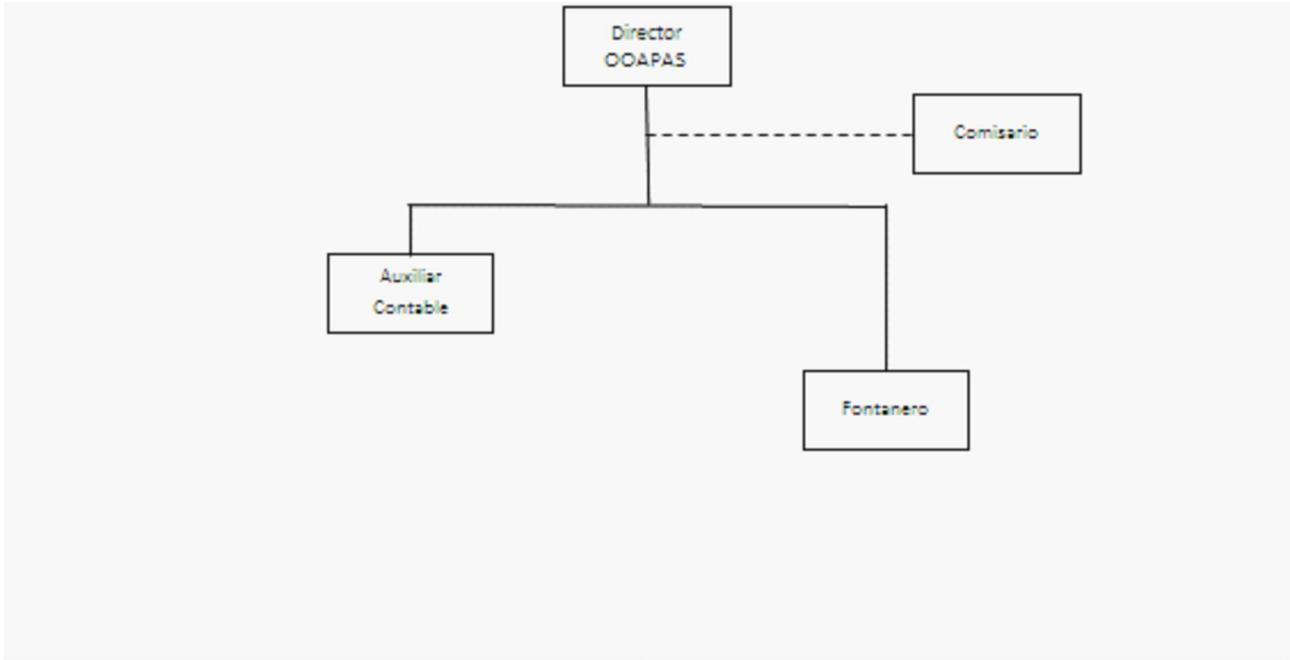
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Presidenta DIF Municipal	Presidente Municipal	12/Jul/2019

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



7.13 OOAPAS

Organismo Operador del Agua Potable



Elaborado	Autorizo	Fecha de elaboración	Sello
Juan Manuel Ochoa Maravilla Director del OOAPAS	José Luis Castillo García Presidente Municipal	20 Agosto 2019	

Puesto:	Director OOAPAS.		
Área:	OOAPAS.	Clave del puesto:	MP/DOO/04/12-01
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	Auxiliar Contable Fontanero
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Licenciatura.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Administración del sistema de agua potable y alcantarillado.		
Actitud:	Responsable, honesto, líder, solucionador de problemas y trabajar en equipo.		
Habilidad:	Creatividad, comunicación, negociación, conocimiento de los usuarios y de la red de agua potable del Municipio.		

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

<b>OBJETIVO:</b>	Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad en el suministro, conducción y distribución del agua potable y alcantarillado.
Indicadores del desempeño:	1. Usuarios satisfechos con el servicio.
	2. Estabilidad económica y finanzas sanas.
	3. Mantenimiento de la red de agua potable y alcantarillado.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Programar las actividades del personal de administración y operativo para lograr una mayor eficiencia.
2.	Supervisar que los reportes de los usuarios sean atendidos en tiempo.
3.	Presentar a la junta de gobierno para su aprobación las tarifas y cuotas que debe cobrar el organismo.
4.	Coordinar actividades de apoyo a los comités de agua potable de las comunidades.
5.	Controlar el programa prodder ante Conagua.
6.	Presentar ante la junta de gobierno el presupuesto de ingresos y egresos y demás programas a realizar durante el ejercicio.
7.	Presentar en tiempo y forma las cuentas públicas (trimestral y anual).
8.	Revisar y autorizar los oficios en general todo tipo de documentos generados por las actividades del organismo necesarios para prestar el servicio.
9.	Coordinar y dar seguimiento de usuarios en morosidad.
10.	Atender diariamente a los usuarios que se presentan en la oficina del organismo.
11.	Programar y desarrollar las actividades a realizarse dentro del programa de cultura del agua.
12.	Informar al presidente constantemente de las actividades realizadas y por realizarse por el organismo.
13.	Ejecutar los acuerdos de la junta de gobierno.
14.	Actualizar constantemente el inventario de bienes del organismo.
15.	Coordinar con el personal de Obras públicas del H. Ayuntamiento los programas y/o obras relacionadas con el agua potable y alcantarillado, cuando lleven a cabo obras nuevas de mejoras a la calle.
16.	Rendir el informe anual de actividades realizadas por el organismo a la junta de gobierno y al H. Ayuntamiento.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director OOAPAS	Presidente Municipal	06/Ago/2019

Puesto:	Comisario.		
Área:	OOAPAS.	Clave del puesto:	MP/CO/05/13-02
Reporta a:	Junta de Gobierno del OOAPAS	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Preparatoria	Sexo:	Indistinto
Conocimiento:	Procesos del sistema de agua potable y alcantarillado, supervisión		
Actitud:	Honesto, responsable, trabajar en equipo.		
Habilidad:	Revisar los trabajos del sistema del OOAPAS, comunicar a la junta de gobierno.		

<b>OBJETIVO:</b>	Supervisar que el OOAPAS tenga finanzas sanas y que se brinda un atención de calidad a los usuarios.
Indicadores del desempeño:	Reportes atendidos.
	Revisar que los reportes y auxiliares se entreguen en tiempo.
	Vigilar los mantenimientos a la red de agua potable y alcantarillado.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Supervisar que los reportes y auxiliares se entreguen en tiempo y forma.
2.	Supervisar que sean atendidos los reportes en el menor tiempo posible.
3.	Supervisar que se otorgue buena atención a los usuarios en las oficinas del OOAPAS.
4.	Supervisar que se presente en tiempo y forma la cuenta pública.
5.	Supervisar el seguimiento a los usuarios en rezagos de sus pagos.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director OOAPAS	Presidente Municipal	15/Ago/2019

Puesto:	Auxiliar Contable.		
Área:	OOAPAS.	Clave del puesto:	MP/AC/07/13-03
Reporta a:	Director del OOAPAS.	Le reportan:	No Aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Licenciatura.	Sexo:	Indistinto.
Conocimiento:	Contabilidad, facturación, archivo, reportes.		
Actitud:	Honesto, respetuoso, responsable, disponible, amable.		
Habilidad:	Trabajo en equipo, solución de problemas.		

<b>OBJETIVO:</b>	Brindar calidad en el servicio a los usuarios del organismo de agua potable y, tener la contabilidad correcta y al día para presentar las declaraciones y reportes.
Indicadores del desempeño:	Buena atención a los usuarios en pagos y reportes.
	Presentación mensual de polizas y reportes completos .
	Declaraciones fiscales en tiempo.

ACTIVIDADES	
1.	Atender a los usuarios del organismo.
2.	Facturar los cobros del servicio de agua.
3.	Elaborar pólizas de gastos y diarios del mes.
4.	Contabilizar los ingresos y realizar el depósito del día en el banco.
5.	Elaborar nómina del personal.
6.	Presentar las declaraciones fiscales.
7.	Elaborar actas sobre la junta de gobierno.
8.	Archivar documentos, contratos, reportes, etc.
9.	Contestar cuestionarios y evaluaciones para el organismo.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director OOAPAS	Presidente Municipal	30/Jul/2019

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Puesto:	Fontanero.		
Área:	OOAPAS.	Clave del puesto:	MP/FO/08/13-04
Reporta a:	Director del OOAPAS.	Le reportan:	No Aplica.
<b>PERFIL:</b>			
Escolaridad:	Primaria.	Sexo:	Masculino.
Conocimiento:	Herramientas, tuberías y medidas.		
Actitud:	Puntual, disponible, respetuoso, con iniciativa.		
Habilidad:	Solución de problemas.		

<b>OBJETIVO:</b>	Atender eficazmente a los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado para que queden satisfechos.
Indicadores del desempeño:	Reportes de fugas de agua atendidos
	Puntualidad y constancia en el suministro del agua.
	Fuente del suministro limpia y clorada.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1.	Atender y reparar las fugas de agua de la red de agua potable reportadas.
2.	Hacer los cambios en las válvulas para dotar de agua a las diferentes zonas de Chavinda.
3.	Clorar los pozos y depósitos de agua del municipio.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director del OOAPAS	Presidente Municipal	30/Jul/2019

7.14IMPLAN

Instituto Municipal de Planeación

Director del  
IMPLAN

Elaborado	Autorizo	Fecha de elaboración	Sello
Ing. José Luis Guzmán Avalos Director del IMPLAN	José Luis Castillo García Presidente Municipal	20 Agosto 2019	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

Puesto:	Director del IMPLAN.		
Área:	IMPLAN.	Clave del puesto:	MP/DIM/04/14-01
Reporta a:	Presidente Municipal.	Le reportan:	No aplica.
PERFIL:			
Escolaridad:	Licenciatura	Sexo:	Indistinto
Conocimiento:	Planeación Urbana, legislación, estadística, cartografía, diagnósticos integrales y prospectivos.		
Actitud:	Responsable, honesto, servicial y comprometido.		
Habilidad:	Toma de decisiones, diagnosticar, visualizar y proyectar el desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo del municipio.		

<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer el proceso de planeación estratégica para el desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo del municipio.
Indicadores del desempeño:	Usuarios satisfechos con el servicio.
	Estabilidad económica y finanzas sanas.
	Mantenimiento de la red de agua potable y alcantarillado.

ACTIVIDADES	
1.	Fortalecer el proceso de planeación estratégica.
2.	Promover la continuidad de los planes y programas de desarrollo.
3.	Coordinar con organismos ciudadanos en la planeación municipal.
4.	Elaborar estudios y proyectos técnicos urbanos.
5.	Crear, actualizar y dirigir el banco de información.
6.	Registrar la estadística básica, cartografía y geografía del municipio.
7.	Elaborar estudios e identificar las Zonas de Atención Prioritaria.
8.	Involucrar a la participación ciudadana en el proceso de planeación.
9.	Coadyuvar en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
10.	Proponer al ayuntamiento estrategias y acciones para el desarrollo de los centros de población.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA:</b>
Pedro Del Rio	Director del IMPLAN	Presidente Municipal	06/Ago/2019