

H. Ayuntamiento Municipal



Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos

Municipio de Pilcaya Gro.

2018-2021



INTRODUCCION

El presente ordenamiento administrativo tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman el H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya gro., así como las funciones servicios y atribuciones que deben desempeñar, los procedimientos a realizar y los demás puestos con los que se relacionan de manera formal.

Por lo anterior, resulta necesario que cada uno de los elementos que se integren al H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro. Conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

El personal adscrito al H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro. Deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas Direcciones, que integran el H. ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro., estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma.

En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito, conscientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones en nuestra actualidad, son fundamentales para poder responder con eficacia y eficiencia a los diversos problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

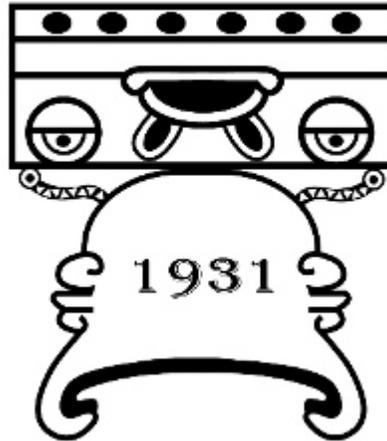
Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro., que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para él para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a los integrantes del H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro. El funcionamiento del mismo en el modo de organización administrativa, así como informar sobre las funciones que cada uno de ellos realizaran a lo largo de su trabajo diario.

ANTECEDENTES HISTORICOS

La palabra “PILCAYA” deriva del Náhuatl, “PICA” que, traducida al español, significa; “SE CUELGA” y “YAN-SENDO”, preposición que expresa donde se ejecuta la acción del verbo, por lo que en conjunto es traducido “COSA COLGADA”. Antes del siglo XVIII fue *Pilcan–yan*, y posteriormente Pilcaya.



Glifo. La parte superior del glifo representa el cielo, según la leyenda indígena náhuatl. Los ojos simbolizan una deidad mística entre estos pueblos, los cuales observan todo lo que acontece en el mundo terrenal. Entre los dos ojos aparecen representadas las lágrimas del mismo cielo, las que se asociaron a la deidad de la fertilidad y que, según la misma versión, hacían florecer a la naturaleza.

Los ocho círculos situados arriba de los ojos representan a los ocho poblados que están sujetos al dominio del señorío de Pilcan–yan, a saber: Santiago (Tlahuaytlapan), San Sebastián (Tizalipan), San Gaspar (Tepoznechicopan), San Andrés (Zapotitlán), Santa Lucía (Tepozchiucan), Santa Catalina (Yahualiucan), San Juan (Tecolotzingo), San Marcos (Tecozahtlan).

Colgado del cielo por dos sogas, aparece el jeroglífico de un cerro, que dentro del lenguaje ideográfico indígena se utilizó para mencionar un lugar determinado.

Cronología: se sabe que a principios de nuestra era los chichimecas incursionaron en el actual territorio del estado de Guerrero. En el año de 1474 los Mexicas conquistaron Noxtepec incorporándolo de inmediato a la provincia tributaria de Taxco. Después de la conquista española, Pilcaya fue entregada en encomienda a Juan de Cabra, minero que trabajara las minas de Tetelcingo y que en Pilcaya se encargara de la hacienda “**El Nombre de Dios**” cerca de lo que hoy es Saúz, único lugar donde se fundían y molían metales de la región.

En 1529 los frailes franciscanos iniciaron la construcción del templo, para lo cual convocaron a los indígenas obligando a los que se negaron a trabajar en la obra; de esta manera los Matlazincas formaron la parte de la nueva congregación que actualmente es conocida como barrio de San Miguel, por lo que al crear este nuevo barrio ya Pilcaya contaba con dos barrios San Felipe y San Miguel, provocando en ambos una rivalidad,

obligándolos a poner límites territoriales. Los barrios estaban divididos por una cerca de cactus y quien pasaba de un barrio a otro era castigado por el principal o cacique de cada grupo; la división era tal que al concluirse la construcción del templo hubo necesidad de construir dos entradas y cada grupo se ubicaba en lados diferentes.

En 1824, al conformarse la primera República federada, Pilcaya quedó integrada al estado de México y al distrito de Taxco; al erigirse el estado de Guerrero, quedó dentro del municipio de Taxco en 1850.

En 1862, al crearse el municipio de Tetipac, éste quedó dentro del distrito de Hidalgo.

Fue hasta el 10 de diciembre de 1931 en que por segregación del territorio del municipio de Tetipac fue constituido el municipio de Pilcaya en el distrito de Alarcón.

Desde esta fecha conocemos al municipio de Pilcaya Gro. Como autónomo.

MARCO JURIDICO

El H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro. Se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo.

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D. O. 05/feb./1917 y sus reformas)

artículo 115, fracción II

artículo 126, relacionado con la organización del sistema de planeación democrática.

2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero (D. O. 10/junio/1922)

Artículo 61, fracción 13V

Artículo II, fracción II, III y V, Artículo 24, Artículo 47 fracción IV, XV, XVIII, Artículo 102, Artículo 110

3.- Ley de Coordinación Fiscal

4.- Sistema Municipal de Planeación Democrática; Artículo 16, 18 fracción II y III, 19 fracción II, 44, 46 y 50.

5.-Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.- Capítulo II, Artículo 104, 105, 106 y 107

6.- Bando de Policía y Buen Gobierno; Capitulo X, Artículo 77, fracción III

7.- Reglamento de Construcción.

8.- Reglamento para Actividades Comerciales.

9.- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

10.- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

11.- Ley de Catastro Municipal.

12.- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.

13.- Reglamento de Tránsito y Vialidad.



Manual de Procedimientos

Municipio de Pilcaya Gro.

2018-2021



14.- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero Núm. 568.

MISION

Servir a nuestro municipio con el más alto nivel de calidad, administrando de manera eficiente los recursos puestos en mano de esta administración, para beneficiar al mayor número de habitantes de esta cabecera municipal.

VISION

Ser una administración que se gane el respeto de los ciudadanos, a través del servicio brindado en beneficio de la población.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 1.1 SECRETARIA DE PRESIDENCIA
- 1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
- 1.3 OFICIALÍA MAYOR
- 1.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- 1.5 ATENCIÓN CIUDADANA

2.- SINDICATURA MUNICIPAL

- 2.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 2.2 SECRETARIA DE SINDICATURA

3.-SECRETARIA GENERAL

- 3.1 SECRETARIA
- 3.2 ENCARGADO DE FOTOCOPIAS
- 3.3 SERVICIOS GENERALES

4.- TESORERÍA MUNICIPAL



Manual de Procedimientos

Municipio de Pilcaya Gro.

2018-2021



- 4.1 DEPARTAMENTO DE EGRESOS
- 4.2 CONTABILIDAD GENERAL
- 4.3 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 - 4.3.1 SECRETARIA
 - 4.3.2 CAJERA
- 4.4 CUENTA PÚBLICA
 - 4.4.1 AUXILIAR DE LA CUENTA PUBLICA
- 4.5 AUXILIAR DE TESORERÍA
- 5.- REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
 - 5.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 - 5.2 COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 - 5.3 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 - 5.3.1 CAPTURISTA DE DATOS
 - 5.3.2 MANTENIMIENTO
 - 5.3.3 ALUMBRADO PUBLICO
 - 5.3.4 ELECTRICISTA
- 6.- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD
 - 6.1 COORDINACIÓN DE EVENTOS
 - 6.2 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 - 6.2.1 MAESTROS MUNICIPALES
 - 6.2.2 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA
 - 6.2.3 VELADOR
 - 6.3 DIRECCIÓN DEL DEPORTE
 - 6.3.1 AUXILIARES DEL DEPORTE
 - 6.4 DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD



Manual de Procedimientos

Municipio de Pilcaya Gro.

2018-2021



7.- REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

7.1 DIRECCIÓN DEL COMERCIO

7.1.1 ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

7.1.2 INTENDENTE EXPLANADA

8.- REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA

8.1 DIRECCIÓN DE SALUD

8.1.1 SECRETARIA

8.1.2 MEDICO MUNICIPAL

8.1.3 ENFERMERAS MUNICIPALES

8.1.4 INTENDENCIA

9.- REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL

9.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

9.1.1 AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL

9.1.2 SECRETARIA

9.1.3 FONTANEROS

9.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

10.- REGIDURÍA DE ECOLOGÍA

10.1 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

10.1.1 SECRETARIA

10.1.2 RECOLECTORES

10.1.3 JARDINEROS

10.1.4 VIVERO MUNICIPAL

11.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

12.- OFICINA DE CATASTRO

13.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL: El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente (a) municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia municipal
A QUIEN REPORTA:	H. Ayuntamiento Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Personal que labora en el H. Ayuntamiento

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Elección Popular
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Medios de comunicación • Liderazgo •
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> · Vocación de servicio. · Trabajar bajo presión · Compromiso con su comunidad. · Conocedor(a) de los problemas de su localidad y municipio · Contar con sensibilidad social. · Conciliador(a) y mediador con diversos grupos sociales. · Capacidad para solucionar problemas. · Propositivo (a).

FUNCIONES GENERALES DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.

1. El Presidente(a) Municipal como Presidente(a) del Ayuntamiento, es el ejecutivo de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y preside las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.
2. El Presidente(a) Municipal, como integrante del Ayuntamiento tiene como función, la toma de decisiones que contribuyan a generar las condiciones materiales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del Municipio, es decir, gestionar las diferentes obras y servicios promoviendo el desarrollo económico y la promoción de empleos.
3. El Presidente(a) Municipal como Ejecutivo de la administración pública municipal, tiene como función hacer del aparato administrativo, un instrumento más eficaz y eficiente, entendido esto como el hecho de que las dependencias del Municipio atiendan oportunamente y con soluciones reales los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II.- Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la última quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley; XI. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XIV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XV. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio y los poblados y localidades;
- XVI. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XIX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXI. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador; XXII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Participar en el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos;
- XXIV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- XXV.- Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador, y
- XXVI.- Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y
- XXVII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

OBJETIVO GENERAL SECRETARIA DE PRESIDENCIA: Llevar el control de forma eficiente y eficaz de los documentos que se generan en el área de presidencia, así como estar al pendiente de los eventos y requerimientos del representante de la presidencia (presidenta municipal).

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Presidencia
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA:	Presidente (a) Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en paquetería de office (Word, Excel, power point)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Responsable • Puntual • Amplio Criterio • formal

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Realizar solicitudes
- II.- Llevar el control de los documentos que ingresan al área de presidencia
- III.- Mantener un registro de las personas que visitan a la presidenta municipal
- IV.- Dar seguimiento a las solicitudes ya autorizadas
- V.- Tener el directorio actualizado
- VI.- Atender los teléfonos presidenciales

OBJETIVO GENERAL DIRECCION DE COMUNICACIÓN: Difundir información cierta, objetiva, completa, plural y clara sobre hechos y situaciones de interés público sin importar el medio por el que se difunda o el sistema tecnológico que utilice, promoviendo un diálogo social amplio y plural, no excluyente, discriminatorio ni dogmático: al efecto, la información que se transmita deberá ser oportuna, veraz y objetiva, tendiente al mejoramiento de las formas de convivencia humana.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Comunicación
AREA DE ADSCRIPCION:	comunicación social
A QUIEN REPORTA:	presidenta municipal
A QUIEN SUPERVISA:	auxiliar de comunicación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	LIC. EN COMUNICACIÓN O A FIN
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Medios de difusión • Paquetería de office • Manejo de photoshop • Manejo de adobe premiere y Macromedia fireworks
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> · Trabajar bajo presión · Sociable · responsable · Facilidad de palabra. · Capacidad para solucionar problemas. · Propositivo · Creativo

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Difundir las actividades públicas que el H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro.
- II.- Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emita la Presidenta Municipal y demás Departamentos del H. Ayuntamiento Municipal;
- III.- Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas actividades que realiza el h. ayuntamiento.
- IV.- Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del H. Ayuntamiento Municipal, en particular de la presidenta municipal y de las áreas de este ayuntamiento y
- V.- Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.

OBJETIVO GENERAL OFICIALIA MAYOR: planear, controlar y coordinar el área de recursos humanos buscando mantener un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los empleados del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ADMINISTRACION
AREA DE ADSCRIPCION:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	PRESIDENTA MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	A TODO EL PERSONAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	LIC. EN ADMINISTRACION O A FIN
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Ley federal del trabajo • Solución de problemas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> · Trabajar bajo presión · Sociable · responsable

	<ul style="list-style-type: none"> · Facilidad de palabra. · Capacidad para solucionar problemas. · Propositivo · Organización
--	--

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Coordinar los controles de personal, incluyendo la integridad de los expedientes,
- II.- Los índices de rotación, seguridad, movilidad y demás aplicables.
- III.- Coordinar el manejo y entrega de documentación con dependencias e Instituciones relacionadas.
- IV.- Entrevistar al personal por ingreso, ajuste, revisión periódica y salida.
- V.- Atención, seguimiento y solución de problemas laborales internos y externos.
- VI. Controlar la puntualidad, el ausentismo y las faltas de personal.
- VII.- Coordinar el control y aplicación de las políticas en general.
- VIII.- Control y administración de compensaciones derivadas del Contrato Colectivo
- IX.- Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- X.- Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XI.- Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento;
- XII.- Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS: Diseñar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información que requiera el H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro., conforme a las normas, estándares y prioridades establecidos.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE SISTEMAS
AREA DE ADSCRIPCION:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	PRESIDENTA MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	LIC. INFORMATICA O CARRERA A FIN
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de páginas web • Diseño Grafico • Administración de redes informáticas • Mantenimiento preventivo de equipo de computo • Solución de Problemas Informáticos • Optimización y sistematización del procesamiento de la información
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> · Trabajar bajo presión · Sociable · responsable · Facilidad de palabra. · Capacidad para solucionar problemas. · Propositivo · Organización

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Administrar eficiente las tecnologías de información y comunicación, para contribuir a los objetivos de la Organización, poniendo los recursos informáticos a disposición de los usuarios, velando por su adecuado uso y planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo, así como elaborar y supervisar las instrucciones de uso de la Tecnología de Información mediante el desarrollo de un sistema de información y el soporte técnico a los usuarios.

II.- Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática.

III.- Elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información en la Organización.

IV.- Diseñar, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, planteando la utilización de tecnologías informáticas avanzadas, en el campo de la informática.

V.- Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos de acuerdo a las necesidades de la gestión en la Organización.

VI.- Mantener actualizada la página en internet del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro.

OBJETIVO GENERAL DE ATENCION CIUDADANA: escuchar, orientar, informar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos que diariamente visitan el H. ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Atención Ciudadana
AREA DE ADSCRIPCION:	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA:	Presidente (a) Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	n/a

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites de los Ayuntamiento • Organización
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> · Trabajar bajo presión · Sociable · responsable · Facilidad de palabra

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.-Proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas información sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones que son competencia del Ayuntamiento.

II.-Orientar sobre el acceso a los servicios del Ayuntamiento a ciudadanos, empresas y otras organizaciones.

III.-Ofrecer información a los interesados sobre el estado de tramitación de los procedimientos administrativos en los que son parte interesada.

IV.-Informar y orientar sobre el acceso al Sistema de Reclamaciones y Sugerencias y facilitar directamente dicho acceso.

V.-Facilitar la iniciación y tramitación telemática de los procedimientos administrativos.

Suministrar otras informaciones de interés general.

OBJETIVO GENERAL SINDICATURA MUNICIPAL: Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes,

enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además, es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SINDICO PROCURADOR
AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	PROFESIONAL
CONOCIMIENTOS	Derecho Leyes, Reglamentos, Decretos etc. Supervisión y manejo del Patrimonio Municipal Relaciones Públicas Administración Pública
HABILIDADES	Negociar Resolver Toma de decisiones Gestionar Mediar Analizar Objetividad

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VI.- Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de readaptación social y de todo centro de reclusión o arresto que dependa directamente del Municipio;
- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad.
- XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el ayuntamiento;
- XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
- XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;
- XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;

XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;

XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y

XXV.- Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;

XXVI.- Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;

XXVII.-Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;

XXVIII.-Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y

XXIX.- Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA: Disminuir la incidencia delictiva tanto en la cabecera municipal, como en las comunidades, con la finalidad de fortalecer la confianza ciudadana y reducir el temor al delito, proporcionando seguridad adecuada y el apoyo en todos los ámbitos relacionados con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, logrando que los habitantes del municipio de Pilcaya Gro., puedan sentirse en un ambiente grato para que realicen sus actividades, sin temor a que interrumpan su tranquilidad y la paz social así como una mejor relación entre los ciudadanos y los elementos que integran la corporación.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA MUNICIPAL

A QUIEN REPORTA:	SINDICO PROCURADOR, PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	POLICIAS MUNICIPALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	PROFESIONAL
CONOCIMIENTOS	Derecho Leyes, Reglamentos, Decretos etc. Relaciones Públicas Administración Pública Manejo de personal Manejo de paquetería office
HABILIDADES	Negociar Dirigir Resolver Toma de decisiones Analizar Objetividad

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- La principal función de la policía, es la de mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.

II.- Protección a la ciudadanía.

III.- Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.

IV.- Vigilancia y rondines a fin de mantener el orden público.

V.- Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con la Policía Estatal.

VI.- Detención de infractores al Bando Municipal de Policía y buen Gobierno así como la detención en flagrancia de presuntos delincuentes para presentarlos ante el Ministerio Público.

VII.- Prevención del delito.

VIII.- Orientación a la ciudadanía en cuanto al cumplimiento de normas y disposición que rigen en el municipio.

IX.- Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana.

X.- Coordinación de la Policía Municipal con la Policía Estatal, a efecto de llevar a cabo operativos en todo el municipio.

XI.- Coordinación con Instituciones Educativas con la finalidad de efectuar pláticas en materia de prevención del delito, tanto a los alumnos como a padres de familia y personal docente.

XII.- Coordinación con los Delegados Municipales para llevar a cabo pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a la ciudadanía en general.

OBJETIVO GENERAL SECRETARIA DE SINDICATURA: coadyuvar a las actividades realizadas en el área de sindicatura, para un mejor servicio a la comunidad pilcayense.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Sindicatura
AREA DE ADSCRIPCION:	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA:	Sindico Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria Terminada
CONOCIMIENTOS	Derecho Leyes, Reglamentos, Decretos etc. Relaciones Públicas Administración Pública Manejo de paquetería office
HABILIDADES	Negociar Dirigir

	Analizar Discreción Objetividad
--	---------------------------------------

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- La principal función de la secretaria de sindicatura es apoyar las actividades del Sindico Municipal.
- II.- levantar Actas Informativas, de denuncia, de respeto mutuo y de acuerdos.
- III.- realizar y enviar citatorios para personas demandadas
- IV.- organizar y mantener el orden de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, así como la actualización constante de los mismos.
- V.- Archivar resguardos de las nuevas adquisiciones de materiales y equipos.
- VI.-llevar la agenda del síndico municipal
- VII.- Atención a los Ciudadanos que requieren servicios
- VIII.- pasar oficios a seguridad pública sobre las solicitudes de este servicio de los ciudadanos.
- IX.- Realizar oficios informativos
- X.- Contestación de las demandas de los ciudadanos y del Ayuntamiento
- XI.- y demás actividades que el ayuntamiento disponga.

OBJETIVO GENERAL SECRETARIA GENERAL: Tratar asuntos de carácter administrativo de observancia general para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, presenciar las sesiones de cabildo para certificar el acta correspondiente, autorizar con firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario General
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria General

A QUIEN REPORTA:	Presidenta Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de la Secretaria General

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Elección Popular
CONOCIMIENTOS	Derecho Leyes, Reglamentos, Decretos etc. Relaciones Públicas Administración Pública Manejo de paquetería office
HABILIDADES	Negociar Dirigir Resolver Toma de decisiones Analizar Objetividad

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;

- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, y
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

OBJETIVO SECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL: coadyuvar con las actividades de la secretaria general, en cuanto a la realización de oficios, actas, cartillas militares y demás actividades designadas por el Secretario General, esto para un mejor servicio a la comunidad pilcayense.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Secretaria General
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria General
A QUIEN REPORTA:	Secretario General
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Secretaria General
CONOCIMIENTOS	Ortografía y Gramática Secretariado Realización de Oficios Buena Redacción Computación (Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet y correos electrónicos)
HABILIDADES	Negociar Dirigir

	Trabajo Bajo Presión Amabilidad Confiable Responsable Facilidad de Palabra
--	--

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I. Elaborar y redactar actas de cabildo
- II. Elaborar convocatorias
- III. Elaborar constancias domiciliarias y para los comisarios municipales
- IV. Elaborar circulares para comisarios municipales y varios
- V. Hacer enlistados y solicitudes a las diferentes áreas para pedir información y para los ciudadanos que lo solicitan
- VI. Llevar los controles del área de secretaria general
- VII. Realizar oficios de comisión
- VIII. Realizar el proceso para la realización de cartillas militares, dar información de las mismas a los ciudadanos que requieren de este servicio.
- IX. Atención al público en general
- X. Y demás actividades que se le encomienden

OBJETIVO GENERAL DEL ENCARGADO DE FOTOCOPIAS: Atender las necesidades de los Ciudadanos y servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro., Así como resguardar el equipo de copias que se le ha conferido y mantener el lugar limpio y en perfecto orden.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Fotocopias
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria General
A QUIEN REPORTA:	Secretario General
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Primaria Terminada
-------------	--------------------

CONOCIMIENTOS	Leer y escribir Conocimientos en matemáticas Seguir indicaciones
HABILIDADES	Discreción Objetividad Organización Honestidad Trabajo bajo Presión

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Sacar copias a las personas que asisten a realizar diversos trámites a las oficinas del H. Ayuntamiento Municipal.
- II. Sacar copias a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro.
- III. Apoyo en área de tesorería para ordenar los recibos que se general
- IV. Apoyo en el área de licencias para entregar formatos a los ciudadanos que vienen a tramitar sus licencias.
- V. Apoyar en eventos culturales y sociales
- VI. Y demás actividades que se le encomienden

OBJETIVO GENERAL DE SERVICIOS GENERALES: Apoyar a las diferentes actividades que se realizan en el H. Ayuntamiento Municipal, en las cuales se necesite de apoyo de manera rápida.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Servicios generales
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria General
A QUIEN REPORTA:	Secretario General
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Primaria Terminada
-------------	--------------------

CONOCIMIENTOS	Leer y escribir Conocimientos en matemáticas Seguir indicaciones Saber de mantenimiento en general
HABILIDADES	Discreción Objetividad Organización Honestidad Trabajo bajo Presión

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

- I. Apoyar en las áreas con mayor trabajo
- II. Estar al pendiente por situaciones de contingencia
- III. Coadyuvar en los servicios eléctricos, bombas de agua y drenaje
- IV. Apoyo en la realización de actividades de obras sencillas
- V. Dar mantenimiento a mobiliario de oficina
- VI. Y demás actividades que se le encomienden

OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL: Diseñar y aplicar una política tributaria municipal, que se oriente a hacer factible el financiamiento de las actividades de la Administración Pública Municipal así como propiciar un mayor equilibrio en las cargas tributarias entre personas y sectores.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
AREA DE ADSCRIPCION:	Tesorería
A QUIEN REPORTA:	Presidenta Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de Ingresos y Egresos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Contabilidad publica Leyes, Reglamentos, Decretos etc. Relaciones Públicas Impuestos Manejo de la cuenta publica Economía
HABILIDADES	Negociar Dirigir Resolver Toma de decisiones Analizar Objetividad

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS: Realizar los pagos a los diferentes proveedores o contratistas de manera oportuna de acuerdo a los calendarios establecidos por el Área de tesorería del Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro. a través de cheques, efectivo, vía electrónica según sea el caso, así administrar comprobaciones de gastos.

OBJETIVO GENERAL REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS: Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el municipio, así como la ejecución de obras públicas, que sean materia de estudio y planeación a efecto que se aumente y se mantenga la infraestructura municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor de Obras Publicas
AREA DE ADSCRIPCION:	Obras Publicas
A QUIEN REPORTA:	Presidenta Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Dirección de Obras Publicas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	arquitectura diseño estructuras metálicas paquetería de office presupuestos
HABILIDADES	Negociar Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Analizar

	Objetividad
--	-------------

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Terminación o demolición de obras inconclusas;
- II. Demolición de obras abandonadas o que se hayan ejecutado transgrediendo las disposiciones aplicables;
- III. Bardear, o pintar y mejorar en general fachadas o bardas;
- IV. Reparar conexiones de agua o drenaje, ductos y salidas contaminantes y todo tipo de instalaciones;
- V. Evitar o corregir deterioros que afecten el interés general o de terceros; y
- VI. Realizar, en general, toda obra que deba ejecutarse para cumplir con lo dispuesto por las leyes federales o estatales o sus reglamentos, así como por reglamentos, ordenanzas, bandos y declaratorias municipales que prescriban la conservación o mejora de la calidad y rostro urbano.

OBJETIVO GENERAL DE LA REGIDURIA DE EDUCACION Y JUVENTUD: Vigilar las acciones que se realizan para el bienestar y el mejoramiento integral de las escuelas públicas y particulares del municipio, así como la gestión de actividades lúdicas y capacitadoras para maestros y alumnos de dicha comunidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor de Educación
AREA DE ADSCRIPCION:	Educación
A QUIEN REPORTA:	Presidenta Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Dirección de Educación, Juventud, Deporte y Coordinación de eventos Cívico – Culturales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional

CONOCIMIENTOS	Ciencias de la educación Sistema de educación en país y estado Paquetería de office
HABILIDADES	Negociar Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Analizar Objetividad

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I.- Ser los representantes de la sociedad
- II.- Asistir puntualmente a las sesiones del ayuntamiento y participar en las decisiones con voz y voto
- III.- Desempeñar las comisiones que les encomiende el ayuntamiento, con la obligación de informar de su gestión en forma periódica
- IV.- Proponer al ayuntamiento los acuerdos que deben darse para el mejoramiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada
- V.- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento; suplir las fallas temporales del presidente municipal, en el orden de preferencia numérica en que hayan sido elegidos.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN: Planear, organizar, desarrollar y evaluar, así como acreditar actividades de educación con base en la identificación de necesidades que los maestros y alumnos fortalezcan y actualicen sus conocimientos, habilidades y destrezas que mejoren la calidad de la atención en educación de la población.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Educación
AREA DE ADSCRIPCION:	Educación

A QUIEN REPORTA:	Regidor de Educación
A QUIEN SUPERVISA:	Personal en el área de educación (maestros municipales, intendencia y veladores)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Ciencias de la educación Paquetería de office
HABILIDADES	Controlar Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Analizar Objetividad

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Participar en el diseño, formulación y ejecución de Proyectos Educativos
- II.- Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad
- III.- Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
- IV.- Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante
- V.- Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos y metas de proyectos educativos

VI.- Coordinar y fomentar con los educadores estrategias que ayuden a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes

VII.- Diseñar instrumentos para encaminar a las instituciones municipales a contar con una educación de calidad basada en las competencias del programa de educación.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DEL DEPORTE: promover, desarrollar y estimular entre todos los integrantes de municipio de Pilcaya gro. La actividad deportiva de alta competencia y recreativa, contribuyendo a la formación integral de las personas y el desarrollo de las potencialidades humanas.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) del Deporte
AREA DE ADSCRIPCION:	Educación
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Educación
A QUIEN SUPERVISA:	Personal en el área de educación (maestros municipales, intendencia y veladores)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Lic. En Educación Física
CONOCIMIENTOS	Organización de Eventos Deportivos Paquetería de office Arbitraje Entrenador (Básquetbol, futbol, voleibol)
HABILIDADES	Controlar Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo

	responsable Analizar Objetividad Deportista Social
--	--

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Planificar y definir estrategias, planes y objetivos de trabajo con su grupo de Colaboradores.
- II.- Administrar las funciones de las instalaciones deportivas.
- III.- Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento
- IV.- Mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- V.- Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones
- VI.- Establecer las cuotas de cooperación para los usuarios
- VII.- Coordinar los eventos Deportivos

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACION DE EVENTOS CIVICO- CULTURALES:
Coordinar y supervisar las actividades de los eventos especiales organizados por esta administración, para una buena calidad en la administración de los eventos.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Eventos Cívicos- Culturales
AREA DE ADSCRIPCION:	Educación
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Educación
A QUIEN SUPERVISA:	Personal Destinado Para Los Eventos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Liderazgo

	Paquetería de office Organización de fiestas y eventos Cotizaciones
HABILIDADES	Controlar Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Analizar Objetividad Comunicador Negociador

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Recibe indicaciones del regidor de Educación para los eventos cívicos y del (a) presidente (a) municipal de algún evento cultural o especial para la organización del Evento.

II.- integra la ficha técnica de control interno estableciendo los requerimientos para la realización de eventos, así como verificar físicamente en lugar donde se llevara a cabo dicho evento;

III.- Coordinar y solicitar los apoyos humanos, materiales y financieros;

IV.- buscar por medio de oficios a dependencias públicas vecinas la renta o prestación de la estructuración o construcción del escenario, templetas, mamparas, lonas, mobiliario y leyendas necesarias para el evento;

V.- Se contacta y solicita los servicios externos de maestros de ceremonias y edecanes si son necesarios;

VI.- Coordina y supervisa el avituallamiento para los eventos que consisten en: Papelería, Refrigerios

(Sodas, jugos, aguas, galletas, etc.) Alimentos procesados, equipo de sonido, unidad de transporte, equipo de radio de comunicación;

VII.- Mantener coordinación durante el evento con las edecanes y maestro de ceremonias;

VIII.- Llevar un control e informar al personal del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro., la fecha en que se realizaran los eventos.

IX.- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto cuando así lo requiera el jefe inmediato.

OBJETIVO GENERAL DE LA REGIDURIA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR: regula y controla toda actividad comercial, industrial, de espectáculos públicos y prestación de servicios, así como el realizar actos de gobierno que permitan el fortalecimiento de la economía de nuestro municipio.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor de Comercio y Abasto Popular
AREA DE ADSCRIPCION:	Educación y Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Educación y Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Director del mercado y Administrador de mercado municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Conocimientos sobre las regulaciones legales Cotizaciones
HABILIDADES	Control Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable

	Analizar Objetividad Negociador
--	---------------------------------------

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- Ordenar, regular y controlar toda actividad comercial, industrial, de espectáculos públicos y prestación de servicios, así como el realizar actos de gobierno que permitan el fortalecimiento de la economía de nuestro municipio.

II.- Reordenar lo comercial, realizando los censos de los establecimientos comerciales, puestos fijos, semifijos, ambulantes, en plazas comerciales, mercados públicos existentes dentro del territorio municipal.

III.- Hacer valer las leyes vigentes en la relación que se tiene al comercio.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE COMERCIO: Cerciorarse de la demanda o ausencia de demanda el aumento y la caída de precios de varias mercancías como puede ser los productos ya sea la tierra o de agua, también se cerciora de la hora adecuada para su distribución, centralización, compra y venta para la aplicación de la ley vigente para los tramites del mercado municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Comercio
AREA DE ADSCRIPCION:	Regiduría de Comercio
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Comercio
A QUIEN SUPERVISA:	Administrador del mercado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Conocimientos sobre las regulaciones legales Cotizaciones

	Administración de un mercado
HABILIDADES	Control Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Objetividad Negociador

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- tomar decisiones, en los problemas con relación del comercio en la vía pública; atención al público y escuchar sus peticiones, así como contestar por escrito cada una de estas peticiones, cuando estas fueron hechas por escrito;

II.- Formular un juicio con base a experiencia e información, para otorgar un permiso; calificar las boletas de infracción, siempre estando dentro de los márgenes ya estipulados en la ley, no pudiendo cancelar o reducir más de lo que marca la ley.

III.- Tener un Amplio criterio y sensibilidad hacia la comunidad para brindarles un servicio de calidad a todos los ciudadanos de esta comunidad.

IV.- Atender y brindar al público en general información del comercio en la vía Publica.

V.-Elaborar permisos anuales y accidentales

VI.- Actualizar el padrón de permisos

VII.- Entrega de permisos

OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL:

Administrar y controlar el mercados municipales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento, a través de la aplicación de la ley vigente.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Administrador del mercado
AREA DE ADSCRIPCION:	Regiduría de Comercio
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Comercio y director de comercio

A QUIEN SUPERVISA:	Usuarios del mercado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Conocimientos sobre las regulaciones legales Administración de un mercado municipal
HABILIDADES	Control Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Objetividad Negociador

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Intervenir individualmente a todo comerciante en la vía pública
- II.- Verificar si cuenta con permiso de la Dirección de Comercio Municipal
- III.- Recaudar la cuota fijada por el h. Ayuntamiento Municipal
- IV.- Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- V.- Controlar el comercio en los mercados comunes los fines de semana y martes de tianguis
- VI.- Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública
- VII.- Vigilar que el reglamento de comercio municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.
- VIII.- mantener limpias las instalaciones del mercado municipal
- IX.- Estar pendiente de los mantenimientos a las instalaciones del mercado municipal, así como a las necesidades de los usuarios de Mercado Municipal.

OBJETIVO GENERAL DE LA REGIDURIA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL: Hacer efectivo el derecho a la salud y elevar su nivel para todas y todos los Pilcayenses, mediante la plena cobertura, la mejora continua de la calidad de los servicios y el uso eficiente de los recursos que se destinen al sector salud por parte de los tres niveles de gobierno, todo lo anterior con el propósito de prevenir, proteger, promover y restaurar la salud de los habitantes del municipio.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor (a) de Salud Pública y Asistencia Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Presidente (a) Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Director de Seguridad Publica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Elección Popular
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Conocimientos sobre las regulaciones legales Conocimientos sobre regulaciones de salud y panteones
HABILIDADES	Control Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Objetividad Negociador

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los gobiernos estatal y federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.

II.- Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.

III.- Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.

IV.- Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.

V.- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL DEL DIRECTOR DE SALUD: coordinar con las instancias de salud correspondientes, la ejecución de los programas y desarrollar acciones que contribuyan a disminuir los problemas de salud en la comunidad pilcayense, sobre todo para que la población más desprotegida, reciba una atención de calidad dentro de un ambiente de respeto a los derechos de todo individuo y que el resultado sea la disminución de los índices de las enfermedades con mayor incidencia.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Salud Publica
AREA DE ADSCRIPCION:	Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Salud Y/O Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Personal a su Cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Médico Cirujano
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Medicina General Leyes que Apliquen

HABILIDADES	Control Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Objetividad Negociador
-------------	---

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I.- Se mantendrá informado de todo el ámbito de salud que compete al Municipio.
- II.- En consenso con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de salud estatal se implementarán acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud, como; brotes o epidemias de enfermedades que comprometan a los Pilcayenses.
- III.- Mantener informado en todo momento al señor Presidente Municipal, ante la situación actual de Salud en el Municipio.
- IV.- Coordinar los diversos comités de salud como el de dengue, vacunación, y drogadicción.

OBJETIVO GENERAL DE LA REGIDURIA DE DESARROLLO RURAL: contemplar la visión integral de desarrollo sustentable con un enfoque territorial que permita la participación activa de la sociedad rural. Una visión que fortalezca el desarrollo de capacidades en la población del sector rural, que posibilite una productiva y creadora, además de la creación, consolidación y fomento de la empresarialidad, para generar fuentes de empleo y auto empleo propiciando así una forma digna de vida, un desarrollo rural integral, como una posibilidad para que vivan mejor la ciudadanía pilcayense.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor (A) de Desarrollo Rural
AREA DE ADSCRIPCION:	Regiduría de Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal

A QUIEN SUPERVISA:	Personal a su Cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Elección Popular
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Leyes que Apliquen Conocimiento sobre la situación actual en materia de desarrollo rural
HABILIDADES	Control Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Objetividad Negociador

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I.- Diseñar las actividades relacionadas con el desarrollo rural
- II.- asistir a las juntas de cabildo convocadas por el H. ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro.
- III.- Gestionar Recursos para las acciones a realizar
- IV.- supervisar las actividades que se realizan en materia de Desarrollo Rural.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL: Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Desarrollo Rural
AREA DE ADSCRIPCION:	Regiduría de Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Desarrollo Rural
A QUIEN SUPERVISA:	Personal a su Cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ing. Agrónomo, veterinario o carrera a fin
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Leyes que Apliquen Conocimiento sobre la situación actual en materia de desarrollo rural Nuevos Cultivos Fertilizantes Genaderia
HABILIDADES	Control Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Objetividad Negociador

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.-Proponer la Política de Desarrollo Rural Sustentable en coordinación con las dependencias competentes.

II.-Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal y del plan de desarrollo rural sustentable de Pilcaya gro.

III.-Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.

IV.-Formular e implementar programas para la Capacitación y Transferencia de Tecnología, para el sector rural.

V.-Llevar el control y seguimiento de los programas, asignados a su área.

VI.-Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados.

VII.- Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.

VIII.- Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.

IX.- Impulsar la funcionalidad efectiva del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, proporcionando apoyos en asesoría y capacitación que demande la ciudadanía Pilcayense.

X.-Promover y fundamentar el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales con Entidades públicas, sociales y privadas, para la creación de ventanillas únicas de atención del sector.

XI.-Impulsar el fortalecimiento organizativo de los productores agropecuarios del Municipio en sistema producto, especie producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los propios productores.

XII.- Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.

OBJETIVO GENERAL DEL AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL: Coadyuvar en la realización de actividades destinadas en materia de desarrollo rural.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Desarrollo Rural
AREA DE ADSCRIPCION:	Regiduría de Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Rural

A QUIEN SUPERVISA:	Fontaneros y secretaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ing. Agrónomo, veterinario o carrera a fin
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Leyes que Apliquen Conocimiento sobre la situación actual en materia de desarrollo rural Nuevos Cultivos Fertilizantes Ganadería
HABILIDADES	Control Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Objetividad Tolerante

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Dar atención a las personas que solicitan información de los diferentes programas y apoyos.

II.- Recepción de solicitudes para proyectos productivos.

III.- Supervisión de campo Y las demás funciones y atribuciones que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal

IV.- Informar oportunamente al Administrador de Agua y Saneamiento sobre cualquier situación anómala encontrada.

V.- Realizar adecuadamente las reparaciones al sistema de agua potable.

VI.- Realizar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.

VII.- Instalar contadores en diferentes barrios.

VIII.- Realizar los cortes del servicio de agua potable por morosidad.

OBJETIVO GENERAL DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL: Apoyar a la dirección de Desarrollo Rural en la realización de las actividades del agua, campo y ganadería, con el fin de darle un mejor servicio a la comunidad Pilcayense.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Desarrollo Rural
AREA DE ADSCRIPCION:	Regiduría de Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Rural
A QUIEN SUPERVISA:	Personal a Cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ing. Agrónomo, veterinario o carrera a fin
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Leyes que Apliquen Conocimiento sobre la situación actual en materia de desarrollo rural Nuevos Cultivos Fertilizantes Ganadería
HABILIDADES	Control Dirigir Proactivo Toma de decisiones Liderazgo

	responsable Objetividad Tolerante
--	---

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Dar propuestas sobre una mejor administración en materia de desarrollo rural.
- II.- Vigilar el derribo y poda de árboles.
- III.- Empezar campañas de educación ambiental con los centros educativos de la ciudad.
- IV.- Asesorar a los ciudadanos sobre el buen uso de los recursos naturales
- V.- Asistir a los cursos y seminarios sobre nuevos métodos del campo y la ganadería

OBJETIVO GENERAL DE LA REGIDURIA DE ECOLOGIA: Establecer acciones y lineamientos, así como, sancionar y vigilar que se cumpla con el reglamento municipal de protección al ambiente; a fin de que la comunidad viva y comparta en armonía con la naturaleza y el medio ambiente.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor de Ecología
AREA DE ADSCRIPCION:	Regiduría de Ecología
A QUIEN REPORTA:	Presidente (a) Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Director de Ecología

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Elección Popular
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Leyes que Apliquen Conocimientos ecológicos
HABILIDADES	Control

	Consciente del medio Ambiente Proactivo Toma de decisiones limpieza responsable Objetividad Tolerante
--	---

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- Asistir puntualmente a las cesiones de cabildo

II.- aprobar y dar el visto bueno a los programas relacionados con el medio ambiente

III.- crear un ambiente de armonía y respeto en la regiduría de ecología para un mejor desempeño de los empleados.

IV.- Darle solución a los Problemas relacionados con el medio ambiente.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA: Lograr que la ciudadanía comprenda los conceptos que se utilizan en ecología para que las futuras generaciones vivan con una mejor calidad de vida sin sufrir los embates de la mercadotecnia y el consumismo, que generan una mayor cantidad de desechos y de contaminación ambiental.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Ecología
AREA DE ADSCRIPCION:	Regiduría de Ecología
A QUIEN REPORTA:	Regidor (a) de ecología
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria, Recolectores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria terminada
CONOCIMIENTOS	Liderazgo

	Paquetería de office Leyes que Apliquen Conocimientos ecológicos
HABILIDADES	Control Consciente del medio Ambiente Proactivo Toma de decisiones limpieza responsable Objetividad Tolerante

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- Formular y conducir la política ambiental en el municipio;

II.- Aplicar, en la esfera de su competencia, el reglamento de la materia;

III.- Formular la normatividad reglamentaria y criterios ambientales municipales, que deberán observarse en la aplicación de la política ambiental del municipio, el ordenamiento ecológico local, la prevención y disminución de la contaminación ambiental del municipio, la protección ambiental de las áreas naturales y aguas de jurisdicción municipal y las concesionadas por la Federación o el Estado;

IV.- Formular y, en su caso, desarrollar programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para la disminución de la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia;

V.- Elaborar el ordenamiento ecológico municipal, en las escalas necesarias para la planeación municipal del uso sustentable del territorio en las diferentes delegaciones y agencias municipales, en coordinación con la Federación y el Gobierno Estatal, en sus respectivas esferas de competencia, y asegurarse que los ordenamientos ecológicos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico federal y estatal;

VI.- Formular y, en su caso, desarrollar programas para promover e incentivar el uso de tecnologías y estrategias apropiadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio y promoverlos en los gobiernos Federal y Estatal, así como, en los sectores social y privado;

VII.- Formular y, en su caso, desarrollar programas para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas, generada en el territorio del municipio, por fuentes fijas y móviles y, en el ámbito de su competencia vigilar su cumplimiento;

VIII.- Determinar y dictaminar la viabilidad de las propuestas de nuevas áreas naturales protegidas de interés municipal, para el efecto de que sea turnada la iniciativa al Ayuntamiento, y éste a la vez lo someta a la consideración del Congreso del Estado para su correspondiente sanción y en su caso se emita el decreto correspondiente, en los términos previstos por la ley de la materia;

IX.- Fomentar la realización de auditorías ambientales y supervisar su ejecución, con el apoyo de los gobiernos federal y estatal;

X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal de ecología, y en las leyes federales y estatales correspondientes, en particular en las obras o actividades que no correspondan a asuntos de competencia federal o estatal, que puedan causar desequilibrios graves e irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente; y Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentos aplicables, en materia ambiental.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL: Fortalecer y promover el desarrollo humano y social de los grupos vulnerables, a través de una planeación eficaz, justa y equitativa de los recursos para una mejor calidad de vida, así como Lograr un desarrollo comunitario con justicia social y equidad, impulsando una mejor calidad de vida de los grupos más marginales.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Desarrollo Social
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Liderazgo

	Paquetería de office Gestión y administración Pública Manejo de programas sociales
HABILIDADES	Control Consciente del medio Ambiente Proactivo Toma de decisiones limpieza responsable Objetividad Tolerante

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- Gestionar ante las secretarías del Gobierno Federal y Estatal recursos para las familias en desventaja patrimonial.

II.- Implementar y distribuir los programas del gobierno federal y estatal vigentes, entre los sectores vulnerables del municipio.

III.- Coordinar con las autoridades municipales y auxiliares la asignación de programas a los solicitantes.

IV.- Asistir a los cursos de capacitación, conferencias y pláticas que imparten las diferentes instancias gubernamentales, para el buen desempeño de las funciones.

V.- Ayudar a las personas de Bajos recursos en descuentos de Hospitalización y altas de pacientes.

VI.- Acercar a los habitantes de escasos recursos los programas de mejoramiento a la vivienda, pie de casa, techumbre.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO: Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Económico
AREA DE ADSCRIPCION:	Desarrollo Económico
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Gestión y administración Pública Manejo de programas sociales Administración de empresas Economía Finanzas
HABILIDADES	Control Consciente del medio Ambiente Proactivo Toma de decisiones limpieza responsable Objetividad Tolerante

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.-Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del Municipio.

II.- Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.

III.- Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del Municipio.

IV.- Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.

V.- Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo.

VI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE LA MUJER:

mejorar la calidad de vida del mayor número de mujeres, esto mediante la gestión de apoyos ente las diferentes dependencias gubernamentales de nuestro estado.

I.- Apoyar la coordinación con el gobierno federal y con los municipios, a efecto de que participen en la elaboración: e implementación de los programas encaminados a la mujer.

II.-Rendir opinión sobre los programas que tengan su cargo las dependencias y entidades federales, estatales y municipales y acerca de los recursos que asignen a ello cuidando que beneficien a la mujer Pilcayense.

III.- Dar seguimiento a los programas y vigilar la ejecución de obras y la presentación de servicios del sector público para que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.

IV.-Proponer adecuaciones legales que favorezcan la igualdad efectiva de la mujer y su mejoramiento integral dentro de la sociedad.

V.- Apoyar a los municipios en la formulación y puesta en marcha de programas que impulsen la incorporación integral de la mujer al desarrollo y mantener estrecha relación e intercambio de información con las autoridades municipales correspondientes.

VI.- Proporcionar el servicio gratuito de asesoría y defensa de los derechos de la mujer.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR

(DIF): Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al Desarrollo Humano Individual y la Integración Familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Directora del DIF
--------------------	-------------------

AREA DE ADSCRIPCION:	DIF Municipal
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Personal del DIF

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria terminada
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Gestión y administración Publica Manejo de programas sociales Trabajo Social Economía
HABILIDADES	Control Proactivo Toma de decisiones limpieza responsable Objetividad Tolerante Paciente

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I.- Ofrecer un buen trato a todos los Ciudadanos que lo requieran
- II.- Proporcionar información de cómo se tramitan los apoyos, así como los requisitos para su tramitación
- III.- Coordinar el servicio del comedor comunitario para las personas de la tercera edad.

IV.- Promover campañas de beneficencia a personas de la tercera edad y personas mas vulnerables.

V.- Promover los derechos de los adultos mayores y evitar su maltrato

VI.- distribuir los apoyos que otorguen las diferentes dependencias de manera equitativa y justa a las personas de escasos recursos.

VII.- Promover y gestionar ante instituciones públicas y privadas de carácter estatal, nacional e internacional, la obtención de bienes para la asistencia social;

VIII.- Proponer la participación ciudadana de los sectores público, social y privado en los programas de asistencia social e integración familiar;

IX.- Formular recomendaciones al Consejo Directivo, al Director General, a los ayuntamientos y a los organismos de asistencia social municipales, para mejorar la prestación de los servicios de asistencia e integración familiar;

X.- visitar constantemente con apoyos a las comunidades que integran el municipio de Pilcaya.

XI.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO: Llevar el inventario de propiedades de lo que es nuestro municipio, con el propósito de tener una estadística para tazar el impuesto sobre bienes inmuebles.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Catastro
AREA DE ADSCRIPCION:	Catastro
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Arquitecto, Ing. Civil o a fin
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Paquetería de office Gestión y administración Publica

	Planos Manejo de programas de diseño cartómetro Economía
HABILIDADES	Control Proactivo Toma de decisiones limpieza responsable Objetividad Tolerante Paciente

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

- I.- Efectuar Medidas de terrenos, de uso domestico, comercial e INDUSTRIAL.
- II.- Entrega de notificaciones de Avalúos, para el cobro del Impuesto sobre bienes inmuebles. De la Zona Urbana y Zona Rural.
- III.- Elaboración de Planos ya sean para escriturar, o dar dominios plenos
- IV.- extender constancias catastrales.

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR: administrar y brindar un servicio de transporte al personal de h. ayuntamiento municipal, así como a la ciudadanía de escasos recursos que necesite del apoyo de traslado, esto mediante el correcto uso de los vehículos inventariados el al parque vehicular.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Parque Vehicular
AREA DE ADSCRIPCION:	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Choferes

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria Terminada
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Tenencia y pago de vehículos Licencia De manejo
HABILIDADES	Control Proactivo Toma de decisiones limpieza responsable Objetividad Tolerante Paciente

Descripción específica de funciones:

I.- llevar el inventario completo de las unidades vehiculares que hay dentro de parque vehicular

II.- contralar las salidas y entradas de las unidades vehiculares

III.- mantener las unidades limpias y en buen estado.

IV.- programas viajes y asignación de vehículos durante el día.

V.- al final del día llevar todas las unidades a la explanada municipal adquiriendo las llaves de cada vehículo prestado.

Objetivo general del departamento de trámites de licencias: ofrecer un servicio de calidad en la tramitación de licencias de manejo vehicular.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Licencias
AREA DE ADSCRIPCION:	Licencias
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria Terminada
CONOCIMIENTOS	Liderazgo Tenencia y pago de vehículos Licencia De manejo Manejo del sistema de información interno
HABILIDADES	Control Proactivo Toma de decisiones responsable Objetividad Tolerante

	Paciente
--	----------

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I.- tramite de licencias personales
- II.- obtención de los datos de las personas que se les tramito su licencia de manejo
- III.- administración de la información recabada durante el día (llenado de formas, órdenes de pago, recibos etc.)
- IV.- realización de planes para la mejora continua del área de licencias.

REVISÓ Y AUTORIZÓ
CABILDO MUNICIPAL

Lic. Sandra Velázquez Lara
Presidenta municipal constitucional

C. Joaquín Leonel Aguilar Leguizamo
Síndico Procurador.

Regidores.

C. Maricarmen Cecilia Domínguez Cruz
Regidora de Educación

C. Anahí Jazmín Díaz Quiroz.
Regidora de Salud

C. Gregorio Solano Amates
Regidor de Obras Públicas

C. Antonio Martínez Figueroa.
Regidor de Comercio



Manual de Procedimientos

Municipio de Pilcaya Gro.

2018-2021



C. José Juan Domínguez Santos.
Regidor de Ecología

C. Rutilo Rodríguez Figueroa.
Regidor de Desarrollo Rural

José Manuel Ortiz Pérez
Secretario General