

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2021-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
MISIÓN	10
VISIÓN.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
OBJETIVO GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL:.....	14
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	14
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	14
FUNCIONES GENERALES DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.....	14
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)	15
OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	18
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	18
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	18
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	18
OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	19
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	19
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	19
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	19
OBJETIVO GENERAL JEFE DE ADMINISTRACIÓN:.....	21
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	21
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	21
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	21

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	23
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	23
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	23
OBJETIVO GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	25
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	25
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	25
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	25
OBJETIVO GENERAL SINDICATURA MUNICIPAL.....	26
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	26
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)	27
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	30
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	30
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	31
OBJETIVO GENERAL SECRETARÍA DE SINDICATURA.....	32
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	32
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	32
OBJETIVO GENERAL DEL JUEZ CALIFICADOR.....	34
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	34
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	34
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	34

OBJETIVO GENERAL SECRETARÍA GENERAL	36
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	36
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	36
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	36
OBJETIVO SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL	38
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	38
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	38
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	38
OBJETIVO GENERAL DEL ENCARGADO DE FOTOCOPIAS	40
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	40
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	40
OBJETIVO GENERAL DE SERVICIOS GENERALES	42
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	42
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	42
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	42
OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	43
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	43
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	43
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	46
OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS:	46
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	46
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	46
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	47
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS.....	48

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	48
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	48
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	48
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	50
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	50
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	50
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	50
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE.....	52
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	52
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	52
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	52
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD.....	54
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	54
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	54
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	55
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO, ABASTO POPULAR Y DESARROLLO ECONÓMICO.....	56
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	56
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	56
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	57
OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL.....	58
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	58
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	58
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	58
OBJETIVO GENERAL DEL DIRECTOR DE SALUD.....	60

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	60
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	60
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	60
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	62
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	62
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	62
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	63
OBJETIVO GENERAL DEL AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL.....	64
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	64
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	64
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	64
OBJETIVO GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	66
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	66
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	66
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	66
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE:	68
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	68
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	68
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	68
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	71
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	71
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	71
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	71

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	73
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	73
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	73
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	73
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	75
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	76
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	76
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	76
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	77
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR (SMDIF)	78
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	78
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	78
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	79
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR	80
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	80
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	80
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	80
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE LICENCIAS	82
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	82
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	82
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	82

INTRODUCCIÓN

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.

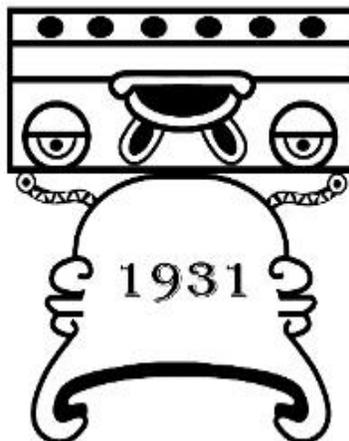
Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro., que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, 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 HISTÓRICOS

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.

MISIÓN

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.

VISIÓN

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 JEFE DE ADMINISTRACIÓN
- 1.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- 1.5 ATENCIÓN CIUDADANA

2.- SINDICATURA MUNICIPAL

- 2.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 2.2 JUEZ CALIFICADOR
- 2.3 SECRETARIA DE SINDICATURA

3.-SECRETARIA GENERAL

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

4.- TESORERÍA MUNICIPAL

- 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.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- 5.1 COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

5.2 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

5.3.1 CAPTURISTA DE DATOS

5.3.2 MANTENIMIENTO

5.3.3 ALUMBRADO PÚBLICO

5.3.4 ELECTRICISTA

6. DIRECCIÓN RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

7. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

7.1. MAESTROS MUNICIPALES

7.2. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

7.3. VELADOR

8. DIRECCIÓN DEL DEPORTE

8.1 AUXILIARES DEL DEPORTE

9.- DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

10.- DIRECCIÓN DEL COMERCIO ABASTO POPULAR Y DESARROLLO ECONÓMICO

10.1 ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

10.2 INTENDENTE EXPLANADA

11.- DIRECCIÓN DE SALUD

11.1 SECRETARIA

11.2 MEDICO MUNICIPAL

11.3 ENFERMERAS MUNICIPALES

11.4 INTENDENCIA

12.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

12.1 AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL

12.2 SECRETARIA

12.3 FONTANEROS

12.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

13.- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

13.1 SECRETARIA

13.2 RECOLECTORES

13.3 JARDINEROS

13.4 VIVERO MUNICIPAL

14.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

15.- DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

16.- DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER

17.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

17.1 AUXILIAR DE DESARROLLO ECONÓMICO

18.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR

18.1 COORDINACIÓN DEL COMEDOR DIF

18.2 SECRETARIA

18.3 DENTISTA MUNICIPAL

18.4 PSICÓLOGA MUNICIPAL

18.5 TERAPEUTA MUNICIPAL

19.- PARQUE VEHICULAR

19.1 CHOFERES

20.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

20.1 SECRETARIA DE LICENCIAS

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"><input type="checkbox"/> Vocación de servicio.<input type="checkbox"/> Trabajar bajo presión<input type="checkbox"/> Compromiso con su comunidad.<input type="checkbox"/> Conocedor(a) de los problemas de su localidad y municipio<input type="checkbox"/> Contar con sensibilidad social.<input type="checkbox"/> Conciliador(a) y mediador con diversos grupos sociales.<input type="checkbox"/> Capacidad para solucionar problemas.<input type="checkbox"/> 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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

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 en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, 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 tratare 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. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XX. 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;
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;

XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;

XXVI. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;

XXVII. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoria General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación

OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA 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).

DESCRIPCIÓN 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

DESCRIPCIÓN 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 DIRECCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Comunicación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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"><input type="checkbox"/> Trabajar bajo presión<input type="checkbox"/> Sociable<input type="checkbox"/> responsable<input type="checkbox"/> Facilidad de palabra.<input type="checkbox"/> Capacidad para solucionar problemas.<input type="checkbox"/> Propositivo<input type="checkbox"/>Creativo

DESCRIPCIÓN 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 JEFE DE ADMINISTRACIÓN:

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	PRESIDENTA MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	A TODO EL PERSONAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	LIC. EN ADMINISTRACIÓN 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"><input type="checkbox"/> Trabajar bajo presión<input type="checkbox"/> Sociable<input type="checkbox"/> Responsable<input type="checkbox"/> Facilidad de palabra.<input type="checkbox"/> Capacidad para solucionar problemas.<input type="checkbox"/> Propositivo<input type="checkbox"/> Organización

DESCRIPCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	LIC. INFORMÁTICA 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"><input type="checkbox"/> Trabajar bajo presión<input type="checkbox"/> Sociable<input type="checkbox"/> responsable<input type="checkbox"/> Facilidad de palabra.<input type="checkbox"/> Capacidad para solucionar problemas.<input type="checkbox"/> Propositivo<input type="checkbox"/> Organización

DESCRIPCIÓN 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 ATENCIÓN CIUDADANA

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Atención Ciudadana
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">• Tramites de los Ayuntamiento• Organización
HABILIDADES	<input type="checkbox"/> Trabajar bajo presión <input type="checkbox"/> Sociable <input type="checkbox"/> responsable <input type="checkbox"/> Facilidad de palabra

DESCRIPCIÓN 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.

VI. 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SINDICO PROCURADOR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

- 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 estas 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 reclusión o arresto que dependan 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, en 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;

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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	SINDICO PROCURADOR, PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	POLICÍAS 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

DESCRIPCIÓN 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 SECRETARÍA DE SINDICATURA

Coadyuvar a las actividades realizadas en el área de sindicatura, para un mejor servicio a la comunidad pilcayense.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Sindicatura
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA:	Síndico 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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- La principal función de la secretaria de sindicatura es apoyar las actividades del Síndico 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 DEL JUEZ CALIFICADOR

Compete a los Jueces Calificadores el conocimiento de las faltas de Policía y Gobierno, y la aplicación de las sanciones a que se refiere a la ley de justicia en Materia de Faltas de Policía y Gobierno del Estado y las que deriven de ella. Aquellos actuarán con la competencia territorial de cada uno de los Municipios del Estado, para el conocimiento de las faltas cometidas en la circunscripción respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Juez Calificador
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA:	Sindicatura Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/P

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Conocer las presuntas faltas y sanciones del Bando de Policía y Gobierno;
- II. Tramitar los procedimientos administrativos que con motivo de las faltas del Bando se instauren;

- III. Ordenar la realización de las pruebas técnicas y médicas necesarias para la resolución del procedimiento;
- IV. Dictar resolución en los procedimientos administrativos que le competan imponiendo en su caso las sanciones que correspondan;
- V. Citar a los interesados y ordenar su notificación a la audiencia de pruebas y alegatos;
- VI. Citar a audiencia a los presuntos infractores, o sus padres, tutores o quien tenga a su cargo su guarda o custodia, tratándose de menores o incapaces;
- VII. Llevar un registro pormenorizado, archivo y estadísticas de las actuaciones que realicen en los casos que sean sometidos a su conocimiento, observando los lineamientos que para tal efecto señala este Bando
- VIII. Los Jueces Calificadores rendirán un informe anual de labores y llevarán un índice y estadística de las faltas de Policía y Buen Gobierno ocurridas en sus respectivos Municipios, su incidencia, frecuencia y las constantes de hechos que influyen en su realización, para que el Ayuntamiento adopte las medidas preventivas necesarias para mantener y preservar el orden, la paz y la tranquilidad pública en sus Municipios.

OBJETIVO GENERAL SECRETARÍA 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario General
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

OBJETIVO SECRETARIA DE SECRETARÍA 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Secretaria General
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria General
A QUIEN REPORTA:	Secretario General
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o afines
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

DESCRIPCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Fotocopias
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Servicios generales
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría 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

DESCRIPCIÓN 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 TESORERÍA 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley.
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos; IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquella de carácter externo;
- XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;

XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;

XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;

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 DIRECCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Obras Publicas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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 DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

Coordinar y supervisar las actividades de los eventos especiales organizados por esta administración, para una buena calidad en la administración de los eventos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Eventos Cívicos- Culturales
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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 llevará 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, templete, 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 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Educación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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 DIRECCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) del Deporte
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Educación
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Educación
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de juventud

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

DESCRIPCIÓN 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 DIRECCIÓN DE JUVENTUD

La unidad u oficina de atención a la juventud es el órgano encargado de conducir integralmente la política de desarrollo e impulso de la juventud en el Municipio. El titular de la misma deberá ser una persona joven al igual que el resto del personal administrativo que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) del Juventud
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida
- II. Otorgar asesoría al presidente y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del estado y del municipio;
- III. Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios;
- IV. Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;
- V. Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, y
- VI. Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO, ABASTO POPULAR Y DESARROLLO ECONÓMICO

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Comercio
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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 los mercados municipales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento, a través de la aplicación de la ley vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Administrador del mercado
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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 al pendiente de los mantenimientos a las instalaciones del mercado municipal, así como a las necesidades de los usuarios de Mercado Municipal.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Salud Publica
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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 DIRECCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Desarrollo Rural
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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 Ganadería
HABILIDADES	Control Dirigir Resolver Toma de decisiones Liderazgo responsable Objetividad Negociador

DESCRIPCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Desarrollo Rural
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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 SUBDIRECCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Desarrollo Rural
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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 DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES Y MEDIO

AMBIENTE:

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Ecología
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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 DIRECCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Social
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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 Publica Manejo de programas sociales
HABILIDADES	Control Consciente del medio Ambiente Proactivo Toma de decisiones limpieza responsable Objetividad Tolerante

DESCRIPCIÓN 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 DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Catastro
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

I.- Efectuar Medidas de terrenos, de uso doméstico, 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 DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Es el órgano encargado de promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y programación, en la normatividad y en la cultura institucional de la administración pública municipal y de coordinar la estrategia y las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las Mujeres.

I. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación y programáticos, en las normas, reglamentos, protocolos y procedimientos y en todas las acciones de gobierno que permitan reducir las brechas de desigualdad y erradicar la violencia de género;

II. Coordinar la formulación del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en concordancia con las políticas nacional y estatal;

III. Ser la Secretaria Técnica del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

IV. Coordinar los trabajos de la Unidad Municipal Especializada de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres;

V. Diseñar y aplicar campañas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres y la no violencia de género;

VI. Impulsar procesos de formación y capacitación de servidores y servidoras públicas y de organizaciones sociales en materia de derechos humanos, igualdad de género y no violencia de género;

VII. Elaborar diagnósticos anuales participativos con el propósito de identificar los problemas y necesidades del municipio, con la participación de servidoras/es públicos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, respecto de la situación de las mujeres y de la cultura institucional;

VIII. Promover la participación ciudadana en la formulación y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, erradicación de la violencia de género;

IX. Promover la suscripción de convenios y establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos, sociales y privados para el cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Económico
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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 DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR (SMDIF)

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Directora del SMDIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SMDIF Municipal
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Personal del SMDIF

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN 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 más 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 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Parque Vehicular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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 ESPECIFICA 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Licencias
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	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

DESCRIPCIÓN 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.