

CONTENIDO

Bodeguero.....	3
Gestor.....	4
Promotor.....	5
Secretario Particular.....	6
Asesor.....	7
Presidente Municipal.....	8
Regidor.....	10
Síndico de Hacienda.....	11
Delegado Municipal.....	13
Director.....	15
Presidenta del DIF.....	17
Sub-director.....	18
Jefe de Area.....	19
Jefe de Departamento.....	20
Juez Calificador.....	21
Auxiliar.....	22
Chegador.....	23
Despachador.....	24
Cajera.....	25
Cobrador.....	26
Secretaria.....	27
Secretaria Ejecutiva.....	28
Supervisor.....	29
Agente.....	30
Comandante.....	32
Instructor.....	33
Oficial.....	35
Sub-comandante.....	36
Sub-oficial.....	37
Bibliotecario.....	38
Maestro.....	39
Capturista.....	40
Operador de Computadora.....	41
Inspector.....	42
Operador de Equipo Pesado.....	43
Operador de Maquinaria Agrícola.....	44
Operador especializado.....	45
Ayudante de Ingeniero.....	46
Cadenero.....	47
Encargado de Proyecto.....	48
Fotógrafo.....	49
Técnico en Sonido.....	50
Topógrafo.....	51
Técnico en Comunicación.....	52

Chofer.....	53
Intendente	54
Albañil.....	55
Ayudante	56
Barrendero	57
Carpintero.....	58
Electricista.....	59
Encargado de Cementerio.....	60
Hojalatero.....	61
Mecánico.....	62
Obrero.....	63
Plomero.....	64
Vigilante.....	65



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**BODEGUERO****1.1. Clave** 001-ALM-ADM**1.2. Rama** ALMACÉN**1.3. Grupo** ADMINISTRATIVO**2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Controlar la recepción y suministro de materiales, equipo y herramientas bajo su responsabilidad.

2.2. Funciones Específicas:

- Llevar el control y organización del almacén a su cargo.
- Controlar la elaboración de los documentos que deban generarse de acuerdo a los movimientos de entrada y salida.
- Mantener actualizado el archivo de los comprobantes internos.
- Realizar inventarios físicos periódicos.
- Informar periódicamente sobre los movimientos realizados en el almacén a su cargo.

Requisitos del Puesto:

Certificado de estudios de secundaria o primaria

Experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**GESTOR****1.1. Clave****002-APY-ADM****1.2. Rama****APOYO****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Coordinar y efectuar, tanto a nivel interno como externo, el trámite y solución de asuntos administrativos que le sean turnados.

2.2. Funciones Específicas:

- Tramitar asuntos administrativos ante dependencias internas y externas.
- Proporcionar ante las instancias de trámite los documentos, aclaraciones e informes complementarios que fueran necesario, conforme a las disposiciones establecidas.
- Gestionar ante las dependencias la agilización de los trámites.
- Elaborar reportes sobre el desarrollo de sus actividades.

Requisitos del Puesto:

Certificado de secundaria.

Constancia de experiencia de dos años expedida en empleos anteriores, que avale conocimiento del ámbito institucional.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PROMOTOR****1.1. Clave****003-APY-ADM****1.2. Rama****APOYO****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Alcanzar una efectiva divulgación para el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles en apoyo a los programas de índole social.

2.2. Funciones Específicas:

- Planear, programar y presentar a aprobación los planes de trabajo de su competencia.
- Realizar los estudios socioeconómicos correspondientes.
- Difundir en el medio rural y áreas urbanas, los servicios institucionales que se otorgan.
- Organizar y efectuar cursos de capacitación y adiestramiento sobre los programas, obras o servicios a promover.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades.

Requisitos del Puesto:

Certificado o constancia de estudios técnicos, preparatoria, trabajo social o áreas relacionadas.

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale experiencia de un año en el área.

Otros Nombres del Puesto:

Trabajadora social.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**SECRETARIO PARTICULAR****1.1. Clave** **004-APY-ADM****1.2. Rama** **APOYO****1.3. Grupo** **ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Atender a la organización y desarrollo de las actividades del C. Presidente Municipal.

2.2. Funciones Específicas:

- Coordinar las audiencias, juntas y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Supervisar la oportuna preparación de la información que se requiera.
- Ejecutar los trabajos cuya realización le encomiende el Presidente.
- Participar en la elaboración de los informes anuales de labores.
- Coordinar los acuerdos con los funcionarios de la Administración Municipal.
- Verificar e informar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Presidente.
- Integrar y mantener en custodia la documentación de consulta del despacho del C. Presidente.
- Planear, ejecutar y controlar las actividades de del personal adscrito a su área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ASESOR****1.1. Clave** **005-ASE-ADM****1.2. Rama** **ASESORÍA****1.3. Grupo** **ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Proporcionar al C. Presidente Municipal, en el ámbito de su especialidad, los elementos necesarios para una mejor toma de decisiones.

2.2. Funciones Específicas:

- Proporcionar la asesoría técnica y/o administrativa que se le solicite.
- Evaluar los proyectos y programas que le asigne el Presidente, para emitir elementos de juicio y las alternativas mas adecuadas al respecto.
- Opinar sobre los trabajos que le hayan sido encomendados a su evaluación.
- Organizar, dirigir y evaluar los proyectos y estudios que se le encomienden.
- Informar sobre los avances y resultados de los trabajos encomendados a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PRESIDENTE MUNICIPAL**

1.1. Clave	006-AUT-ADM
1.2. Rama	AUTORIDAD ELECTA
1.3. Grupo	ADMINISTRATIVO

2.- Descripción de las funciones del puesto**2.1. Función Genérica:**

El presidente municipal es el encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el ayuntamiento, en su carácter de responsable de la administración pública y el gobierno municipal, conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

2.2. Funciones Específicas:

- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- Formular los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas así como los presupuestos de ingresos y egresos, a fin de someterlos a la consideración del Ayuntamiento;
- Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la función anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura Local por medio del Ayuntamiento;
- Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar.
- Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de las acciones con el Gobierno del Estado a los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

- Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;
- Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir sus sesiones, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
- Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año anterior;
- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el Síndico de Hacienda esté impedido legal o materialmente para ello o se nieguen a cumplir con su función; en este último caso, el Presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;
- Delegar, cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las Dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas la Ley;
- Auxiliarse de los órganos administrativos que la Ley establece y nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos con las excepciones que la Ley Orgánica Municipal y otras leyes señalan;
- Todas las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones del propio Ayuntamiento.

Requisitos del Puesto:

Ser electo popularmente por elección directa, conforme a las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**REGIDOR****1.1. Clave****007-AUT-ADM****1.2. Rama****AUTORIDAD ELECTA****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Vigilar la buena marcha de los ramos de la administración municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que les sean asignadas por el ayuntamiento, debiendo dar cuenta a éste de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas, conforme al Artículo 60 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

2.2. Funciones Específicas:

- Asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que les sea encomendado por el Ayuntamiento;
- Formar parte de las comisiones que establezca el Ayuntamiento y de las que sean creadas por el Presidente Municipal;
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal;
- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal en la forma que previene la Ley Orgánica de los Municipios, y
- Las demás que les señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Requisitos del Puesto:

Ser electos popularmente por elección directa, conforme a las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**SÍNDICO DE HACIENDA****1.1. Clave****008-AUT-ADM****1.2. Rama****AUTORIDAD ELECTA****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Vigilar los aspectos financieros del municipio, procurar por los intereses municipales, representarlo jurídicamente y hacer las veces de ministerio público en ausencia de éste, conforme al Artículo 61 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

2.2. Funciones Específicas:

- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que este sea parte y en la gestión de las negociaciones de la Hacienda Municipal;
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidas por las leyes respectivas;
- Formar parte de las comisiones para las cuales sea previamente designado;
- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería, autorizando la liquidación de pagos rezagados;
- Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan llenando los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto respectivo;
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales y jueces calificadoros ingresen a la Tesorería con el comprobante respectivo;
- Cerciorarse de que el Tesorero Municipal haya otorgado la fianza respectiva, comprobando la existencia y la identidad del fiador, y su solvencia económica y moral;
- Hacer que se remitan oportunamente a la Legislatura del Estado las cuentas de la Tesorería Municipal para su revisión anual, cumpliéndose con los requisitos legales exigidos al respecto.

- Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería;
- Practicar en ausencia del Ministerio Público las diligencias de Averiguación Previa, remitiéndolas a la Procuraduría General de Justicia dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios y hacer sesiones de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- Las demás que le señale la Ley Orgánica Municipal y otras leyes, así como los reglamentos municipales.

Requisitos del Puesto:

Ser electos popularmente por elección directa, conforme a las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos aplicables.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**DELEGADO MUNICIPAL****1.1. Clave****009-AUT-ADM****1.2. Rama****AUTORIDAD ELECTA****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Como autoridades municipales, actuar en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento y auxiliar al presidente municipal en el cumplimiento de sus funciones, con las atribuciones necesarias para lograr el desarrollo del Municipio y mantener, conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables, el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar donde actúen.

2.2. Funciones Específicas:

- Realizar las acciones para el desarrollo del municipio mediante el apoyo a las actividades que realice el Ayuntamiento en el ámbito territorial respectivo, así como a través de la motivación a la población para que participe en dichas actividades;
- Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal para mejorar y ampliar dichos servicios;
- Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar, ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- Elaborar, revisar y tener actualizado el censo de población de la demarcación correspondiente;
- Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- Las demás que le otorguen los reglamentos respectivos.

Requisitos del Puesto:

Ser electos popularmente por elección directa, conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Otros Nombres del Puesto:

Subdelegado Municipal

Jefe de Sector

Jefe de Sección



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**DIRECTOR****1.1. Clave** **010-DIR-ADM****1.2. Rama** **DIRECTIVA****1.3. Grupo** **ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Lograr los objetivos institucionales a través del establecimiento y vigilancia de normas, políticas y lineamientos que permitan el cumplimiento de las atribuciones conferidas a su Dependencia.

2.2. Funciones Específicas:

- Presentar al Presidente los programas de las áreas a su cargo, para su aprobación.
- Planear, organizar, coordinar y dirigir los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a su Dependencia.
- Establecer y dirigir los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para el logro de los objetivos de la Dependencia.
- Dictar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas de trabajo.
- Participar en eventos relacionados con sus atribuciones y disciplina.
- Elaborar y presentar al Presidente Municipal, el proyecto de presupuesto que le corresponda.
- Informar con oportunidad de la de la solución de los asuntos turnados para su atención por el Presidente.
- Informar mensualmente al Presidente de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo.

Requisitos del Puesto:

La aprobación del Presidente Municipal
 En los casos del Secretario del Ayuntamiento y Contralor Municipal, se requiere además de la anuencia del Ayuntamiento.

Otros Nombres del Puesto:

Secretario del Ayuntamiento
Contralor Municipal
Tesorero



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PRESIDENTA DEL DIF****1.1. Clave****011-DIR-ADM****1.2. Rama****DIRECTIVA****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Contribuir al logro de los objetivos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el Municipio, a través del establecimiento y vigilancia de las normas, políticas y lineamientos que emitan el DIF estatal y Nacional

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar los programas de las áreas del DIF Municipal, conforme a las normas que señale los Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y de acuerdo a las necesidades propias del Municipio.
- Planear, organizar, coordinar y dirigir los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas al DIF Municipal.
- Establecer y dirigir los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para el logro de los objetivos de la Dependencia.
- Dictar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas de trabajo.
- Participar en eventos relacionados con sus atribuciones y disciplina.
- Elaborar y presentar al Presidente Municipal, el proyecto de presupuesto que le corresponda.
- Informar periódicamente al DIF estatal, para efectos de coordinación de actividades de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**SUB-DIRECTOR****1.1. Clave****012-DIR-ADM****1.2. Rama****DIRECTIVA****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Apoyar al logro de los objetivos de la Dependencia, a través de la coordinación de los programas que le asigne el Director.

2.2. Funciones Específicas:

- Coordinar los proyectos y programas de los departamentos y unidades administrativas que se le indiquen.
- Evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que se le asignen.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular.
- Formular los proyectos de presupuesto que le correspondan.
- Apoyar al Director en el establecimiento de normas, políticas y lineamientos.
- Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste lo indique.

Requisitos del Puesto:

Someter la propuesta del Director al visto bueno del Presidente Municipal

Otros Nombres del Puesto:

Contador
Coordinador.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**JEFE DE AREA****1.1. Clave****013-MIN-ADM****1.2. Rama****MANDOS INTERMEDIOS****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Apoyar la organización y coordinación de actividades del Departamento o unidad administrativa a la que esté adscrito.

2.2. Funciones Específicas:

- Coordinar los programas de trabajo que le sean asignados.
- Supervisar el avance de los programas de trabajo e integrar los informes de actividades.
- Auxiliar al Jefe del Departamento en sus funciones y suplirlo en su ausencia.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Recibir instrucciones para la realización de las actividades de su responsabilidad.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en el establecimiento de las normas, políticas y lineamientos de su competencia.
- Informar sobre las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto:

Constancia de estudios de secundaria completa

Comprobante de empleos anteriores que avale dos años de experiencia en el ámbito de trabajo correspondiente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**JEFE DE DEPARTAMENTO****1.1. Clave****014-MIN-ADM****1.2. Rama****MANDOS INTERMEDIOS****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Coordinar las actividades y dirigir la ejecución de los proyectos y programas de trabajo, correspondientes al ámbito del Departamento.

2.2. Funciones Específicas:

- Organizar y coordinar las actividades que se realizan en su Departamento.
- Formular el presupuesto anual de su Departamento.
- Elaborar los programas de trabajo correspondientes y supervisar su desarrollo.
- Asignar las actividades al personal a su cargo.
- Evaluar los informes de actividades y sus resultados.
- Promover estudios para coadyuvar al logro de los objetivos de su Departamento.
- Coordinar y participar en cursos de capacitación relacionados con su área de competencia.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto:

Someter la propuesta del Director al visto bueno del Presidente Municipal.

Constancia de estudios referentes al ámbito del Departamento.

Comprobante de empleos anteriores que avale dos años de experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**JUEZ CALIFICADOR****1.1. Clave****015-MIN-ADM****1.2. Rama****MANDOS INTERMEDIOS****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Aplicar las sanciones por infracciones en los términos del que establecen el Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos de la competencia municipal.

2.2. Funciones Específicas:

- Conocer de las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos de la jurisdicción del Municipio
- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- Determinar las sanciones que deban aplicarse, que estén contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- Registrar y mantener actualizados los libros del juzgado
- Intervenir en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.
- Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros del juzgado, cuando lo solicite el denunciante, el presunto infractor, infractor o quien tenga interés legítimo.
- Enviar diariamente a la Secretaría del Ayuntamiento un informe diario que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**AUXILIAR****1.1. Clave** **016-offi-ADM****1.2. Rama** **OFICINA****1.3. Grupo** **ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Brindar el servicio de apoyo que se requiera en su unidad de adscripción.

2.2. Funciones Específicas:

- Realizar las actividades necesarias en la organización y presentación de los documentos, tales como fotocopiado, engrapado y engargolado, entre otras.
- Efectuar las labores de traslado y acomodo de material y equipo.
- Realizar las labores de mensajería requeridas.
- Realizar las actividades administrativas de carácter complementario que le sean asignadas.
- Informar sobre las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto: Certificado de secundaria.

Otros Nombres del Puesto: Auxiliar Universal de Oficina

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**CHECADOR****1.1. Clave** **017-ofi-ADM****1.2. Rama** **OFICINA****1.3. Grupo** **ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Efectuar y verificar que las actividades de control y registro asignadas a su responsabilidad, se efectúen de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos.

2.2. Funciones Específicas:

- Organizar y mantener al día los registros correspondientes a su área de competencia.
- Custodiar las tarjetas asignadas para su control.
- Notificar de inmediato a sus superiores de las irregularidades que se susciten en el desarrollo de sus tareas.
- Elaborar al término de sus labores el informe correspondiente.

Requisitos del Puesto:

Certificado de educación secundaria.

Constancia de experiencia en trabajos similares anteriores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**DESPACHADOR****1.1. Clave****018-OFF-ADM****1.2. Rama****OFICINA****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Efectuar un eficiente control de tránsito de vehículos conforme a los horarios establecidos.

2.2. Funciones Específicas:

- Organizar y mantener al día los registros de tránsito vehicular correspondientes a su área de competencia.
- Custodiar y mantener actualizadas las tarjetas asignadas para su control.
- Notificar de inmediato a sus superiores de las irregularidades que se susciten en el desarrollo de sus tareas.
- Elaborar diariamente, al término de sus labores el informe correspondiente.

Requisitos del Puesto:

Certificado de educación primaria.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**CAJERA****1.1. Clave** **019-REC-ADM****1.2. Rama** **RECAUDACIÓN****1.3. Grupo** **ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Lograr un eficiente control de la recepción, manejo y suministro físico de efectivo y documentos cobrables.

2.2. Funciones Específicas:

- Conciliar con periodicidad diaria el fondo de caja.
- Recibir y efectuar los pagos procedentes, mediante los documentos comprobatorios debidamente autorizados.
- Verificar que la recepción y expedición de pagos sea correcta, de acuerdo a los comprobantes respectivos.
- Elaborar pólizas de caja.
- Asentar los movimientos y controlar el sello de caja, mediante el registro correspondiente.
- Elaborar informe diario de las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto:

Estudios de contabilidad o carrera técnica comercial.

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale un año de experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**COBRADOR****1.1. Clave****020-REC-ADM****1.2. Rama****RECAUDACIÓN****1.3. Grupo****ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Realizar la labor de notificación o cobro, en su caso, que sean resultado de las obligaciones de la ciudadanía de la competencia del Ayuntamiento.

2.2. Funciones Específicas:

- Entregar las notificaciones de cobro de obligaciones fiscales a los causantes municipales.
- Proporcionar información y orientación a los causantes que lo soliciten en el desempeño de su trabajo.
- Informar de inmediato a sus superiores de las anomalías que se den en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar informes de actividades al término de sus labores.

Requisitos del Puesto:

Certificado de primaria.

Carta de antecedentes no penales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**SECRETARIA****1.1. Clave** **021-SEC-ADM****1.2. Rama** **SECRETARIAL****1.3. Grupo** **ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Proporcionar el apoyo mecanográfico y administrativo secretarial que se requiera en su área de adscripción.

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar Mecanográficamente la documentación diversa que le sea turnada.
- Llevar el minutario de los trabajos realizados.
- Clasificar y archivar documentos.
- Realizar las labores de carácter administrativo secretarial que le turne la superioridad.
- Informar de las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto:

Constancia de estudios de secretariales o certificado de secundaria.

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale un año de experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**SECRETARIA EJECUTIVA****1.1. Clave** **022-sec-ADM****1.2. Rama** **SECRETARIAL****1.3. Grupo** **ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Proporcionar el apoyo administrativo secretarial de carácter ejecutivo que requiera su jefe inmediato.

2.2. Funciones Específicas:

- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos mecanográficamente.
- Establecer y recibir llamadas telefónicas.
- Organizar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y generada.
- Organizar el directorio de la oficina.
- Integrar el minutorio de los trabajos que realiza.
- Atender y controlar la audiencia de su jefe inmediato.
- Formular requisiciones de equipo, accesorios y artículos de oficina.
- Guardar discreción respecto a los informes confidenciales que con motivo de su puesto tenga conocimiento.
- Participar en cursos de capacitación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto:

Constancia de estudios secretariales.

Comprobante que avale un año de experiencia en trabajos anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**SUPERVISOR****1.1. Clave** **023-SUP-ADM****1.2. Rama** **SUPERVISIÓN****1.3. Grupo** **ADMINISTRATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Verificar que la ejecución de los trabajos de su área que le sean asignados para su supervisión, se realicen conforme a lo programado y de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos.

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar y efectuar, según el caso, la parte que le corresponda del programa de supervisión.
- Controlar y evaluar que los avances de los programas de trabajo reportados correspondan a los avances físicos reales..
- Sugerir a la superioridad, como resultado de la supervisión, ajustes, medidas correctivas y hasta la suspensión de actividades a los programas de trabajo que le competa revisar.
- Asentar en actas circunstanciadas los casos que impliquen la suspensión de actividades a los programas de trabajo.
- Participar en la implementación e impartición de cursos de capacitación para supervisores.
- Elaborar actas e informes de supervisión.

Requisitos del Puesto:

Certificado o constancia de estudios profesionales o técnicos en el área.

Comprobante de un año de experiencia en la materia expedido en empleos anteriores.

Curriculum Vitae.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**AGENTE****1.1. Clave** **024-SEG-COR****1.2. Rama** **SEGURIDAD****1.3. Grupo** **CORPORATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Efectuar los servicios de vigilancia y seguridad pública que le sean encomendados.

2.2. Funciones Específicas:

- Prestar los servicios de guardia y vigilancia que le sean señalados en materia de seguridad pública.
- Ser disciplinado con sus superiores y cumplir con las órdenes y disposiciones, en la forma y términos que le sean comunicados, conforme a sus atribuciones.
- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento al Colegio de Policía y Tránsito cuando la superioridad así lo establezca.
- Conocer la organización operativa de la Policía Municipal.
- Auxiliar a las personas que lo requieran, en actos relacionados al servicio.
- Dar aviso a los servicios médicos en caso de requerirse atención médica urgente.
- Conducir y presentar a los presuntos infractores a la Agencia del Ministerio Público o al Juzgado Calificador, según corresponda.
- Reportar deficiencias del alumbrado público, de vialidad, agua potable, drenaje o cualquier otra alteración que afecte la vida comunitaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto:

Los que indique el Director de Seguridad Pública.

Carta de antecedentes no penales.

Aprobar el curso de instrucción básica del Colegio de Policía y Tránsito del Estado.

Otros Nombres del Puesto:

Agente de Primera
Agente de Segunda
Agente de Tercera



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**COMANDANTE****1.1. Clave** **025-SEG-COR****1.2. Rama** **SEGURIDAD****1.3. Grupo** **CORPORATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Coordinar las actividades de las unidades subalternas de la Policía Municipal a su cargo, y realizar las comisiones que se le asignen.

2.2. Funciones Específicas:

- Establecer mecanismos de coordinación entre el personal a su cargo.
- Acordar con el personal a su cargo las consultas que le formulen e instruirlos para el oportuno y eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
- Acordar con la superioridad los asuntos de su competencia.
- Vigilar la disciplina, el cumplimiento del deber y la honradez y conducta de los integrantes de la Policía a su cargo y sugerir a la superioridad las medidas necesarias para la consecución de estos fines.
- Rendir diariamente, al término de sus labores, el parte de novedades a la superioridad.

Requisitos del Puesto:

Los que indique el Director de Seguridad Pública.

Carta de antecedentes no penales.

Experiencia comprobada de un año en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**INSTRUCTOR****1.1. Clave** **026-SEG-COR****1.2. Rama** **SEGURIDAD****1.3. Grupo** **CORPORATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Proporcionar el adiestramiento necesario para mantener las capacidades y buen estado físico del personal de seguridad pública del Ayuntamiento.

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar el programa de adiestramiento de los recursos humanos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Aplicar y desarrollar los programas de trabajo de su competencia en materia de instrucción de la corporación policiaca.
- Realizar el seguimiento y control del programa de adiestramiento al personal corporativo y llevar al día sus registros de asistencia.
- Aplicar los exámenes necesarios para evaluar el aprendizaje del personal corporativo y elaborar los respectivos cédulas y expedientes de aptitudes, capacidades y desempeño.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto:

La aprobación del Director de Seguridad Pública.

Carta de antecedentes no penales.

Certificado de Instructor del Colegio de Policía y Tránsito del Estado u organismo similar o constancia expedida en empleos anteriores que avalen dos años de experiencia en el área.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**OFICIAL****1.1. Clave** **027-SEG-COR****1.2. Rama** **SEGURIDAD****1.3. Grupo** **CORPORATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Efectuar las labores de vigilancia y seguridad y ordinarias y de coordinación especial que le sean asignadas por la superioridad.

2.2. Funciones Específicas:

- Prestar los servicios rutinarios y extraordinarios de guardia y vigilancia que le sean señalados en materia de seguridad pública.
- Coordinar las labores del personal que le sea asignado.
- Ser disciplinado con sus superiores y cumplir con las órdenes y disposiciones, en la forma y términos que le sean comunicados.
- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento al Colegio de Policía y Tránsito cuando la superioridad así lo establezca.
- Conocer la organización operativa de la Policía Municipal.
- Auxiliar a las personas que lo requieran, en actos relacionados al servicio.
- Dar aviso a los servicios médicos en caso de requerirse atención médica urgente.
- Conducir y presentar a los presuntos infractores a la Agencia del Ministerio Público o al Juzgado Calificador, según corresponda.
- Reportar a la superioridad irregularidades que afecten a la ciudadanía.
- Elaborar el reporte diario de novedades.

Requisitos del Puesto:

Los que indique el Director de Seguridad Pública.

Acreditar experiencia mínima de un año en el área.

Carta de antecedentes no penales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**SUB-COMANDANTE****1.1. Clave****028-SEG-COR****1.2. Rama****SEGURIDAD****1.3. Grupo****CORPORATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Auxiliar a la superioridad en el cumplimiento de sus obligaciones de vigilancia y seguridad.

2.2. Funciones Específicas:

- Efectuar los servicios de vigilancia que le sean señalados.
- Supervisar al personal del área a su cuidado.
- Prestar los servicios de guardia y vigilancia que le sean señalados en materia de seguridad pública.
- Ser disciplinado con sus superiores y cumplir con las órdenes y disposiciones, en la forma y términos que le sean comunicados.
- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento al Colegio de Policía y Tránsito cuando la superioridad así lo establezca.
- Conocer la organización operativa de la Policía Municipal.
- Auxiliar a las personas que lo requieran, en actos relacionados al servicio.
- Dar aviso a los servicios médicos en caso de requerirse atención médica urgente.
- Conducir y presentar a los presuntos infractores a la Agencia del Ministerio Público o al Juzgado Calificador, según corresponda.
- Reportar deficiencias del alumbrado público, de vialidad, agua potable, drenaje o cualquier otra alteración que afecte la vida comunitaria.
- Informar de inmediato a sus superiores de las irregularidades que se susciten en su horario de labores.
- Elaborar el parte diario de novedades.

Requisitos del Puesto:

Los que indique el Director de Seguridad Pública.

Acreditar experiencia mínima de un año en el área.

Carta de antecedentes no penales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**SUB-OFICIAL****1.1. Clave** **029-SEG-COR****1.2. Rama** **SEGURIDAD****1.3. Grupo** **CORPORATIVO****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Desempeñar las labores de vigilancia y seguridad que le sean encomendadas.

2.2. Funciones Específicas:

- Prestar los servicios de vigilancia que le sean ordenados por la superioridad.
- Vigilar que la entrada y salida de personas al área a su cuidado, esté oficialmente autorizada.
- Informar de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública y a sus superiores de las irregularidades que se susciten en su horario de labores.
- Ser disciplinado con sus superiores y cumplir con las órdenes y disposiciones, en la forma y términos que le sean comunicados.
- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento al Colegio de Policía y Tránsito cuando la superioridad así lo establezca.
- Conocer la organización operativa de la Policía Municipal.
- Auxiliar a las personas que lo requieran, en actos relacionados al servicio.
- Dar aviso a los servicios médicos en caso de requerirse atención médica urgente.
- Conducir y presentar a los presuntos infractores a la Agencia del Ministerio Público o al Juzgado Calificador, según corresponda.
- Reportar deficiencias del alumbrado público, de vialidad, agua potable, drenaje o cualquier otra alteración que afecte la vida comunitaria.
- Elaborar el reporte diario de novedades.

Requisitos del Puesto:

Los que indique el Director de Seguridad Pública.

Acreditar experiencia mínima de un año en el área.

Carta de antecedentes no penales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**BIBLIOTECARIO****1.1. Clave** **030-BIB-EDU****1.2. Rama** **BIBLIOTECA****1.3. Grupo** **EDUCACIÓN****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Efectuar una adecuada administración y control de las fuentes de información documental asignadas a su responsabilidad.

2.2. Funciones Específicas:

- Implantar y mantener al día los mecanismos de control en el servicio de biblioteca.
- Controlar el préstamo y devolución del material bibliográfico.
- Revisar las fechas de vencimiento de los préstamos a domicilio.
- Coordinarse con otras bibliotecas para efectos de préstamos interbibliotecarios.
- Participar en la implementación e impartición de eventos de fomento al hábito de lectura..
- Seleccionar la información bibliográfica que se recibe.
- Catalogar descriptivamente el material bibliográfico.
- Mantener actualizado el catálogo de la biblioteca.
- Elaborar informes de las actividades efectuadas.

Requisitos del Puesto:

Estudios de secundaria.

Constancia de estudios o experiencia en biblioteconomía.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**MAESTRO****1.1. Clave** **031-DOC-EDU****1.2. Rama** **DOCENCIA****1.3. Grupo** **EDUCACIÓN****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Organizar y llevar a cabo los programas educativos asignados a su responsabilidad.

2.2. Funciones Específicas:

- Aplicar y desarrollar los programas de trabajo en materia educativa de su competencia.
- Elaborar listados de alumnos y efectuar el seguimiento de control y registros de asistencia.
- Aplicar los exámenes orales y escritos que fueran necesarios para evaluar el aprendizaje de sus educandos y elaborar las respectivas boletas de calificaciones.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto:

Los que determinan las normas de la Secretaría de Educación Pública.

Otros Nombres del Puesto:

Maestro de arte

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**CAPTURISTA****1.1. Clave** **032-INF-ESP****1.2. Rama** **INFORMÁTICA****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Transcribir datos de documentos fuente para su registro y proceso electrónico informático.

2.2. Funciones Específicas:

- Capturar para su uso informático la información que le sea turnada.
- Mantener en condiciones adecuadas de operación el equipo a su cargo.
- Elaborar reportes de las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto:

Certificado de educación secundaria.

Constancia de experiencia en trabajos similares anteriores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**OPERADOR DE COMPUTADORA****1.1. Clave** **033-INF-ESP****1.2. Rama** **INFORMÁTICA****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Operar los sistemas electrónicos informáticos instalados en la unidad de procesamiento de datos de su adscripción.

2.2. Funciones Específicas:

- Supervisar y operar los controles del sistema de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Dar instrucciones a los usuarios de equipo para el funcionamiento adecuado del sistema.
- Verificar que la información procesada cumpla con los requerimientos fijados.
- Informar sobre los trabajos realizados.

Requisitos del Puesto: Certificado de estudios de Operador de Computadora.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**INSPECTOR****1.1. Clave** **034-INS-ESP****1.2. Rama** **INSPECCIÓN****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Verificar y fiscalizar en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones de observancia obligatoria en materia de reglamentación municipal que le estén expresamente encomendados.

2.2. Funciones Específicas:

- Desarrollar el programa de inspección asignado.
- Efectuar las visitas correspondientes a los programas de inspección de su área.
- Formular actas de inspección de infracciones a los ordenamientos vigentes.
- Elaborar informes de inspección.

Requisitos del Puesto:

Constancia de estudios de carrera técnica o secundaria

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale experiencia en el área

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**OPERADOR DE EQUIPO PESADO****1.1. Clave** **035-OPR-ESP****1.2. Rama** **OPERACIÓN****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Operar la maquinaria pesada de acuerdo a las necesidades de los programas.

2.2. Funciones Específicas:

- Efectuar la operación del equipo y maquinaria pesada de la propiedad o al servicio del Ayuntamiento, en la realización de los programas de trabajo.
- Mantener en buenas condiciones la maquinaria a su cargo.
- Dar tiempos y movimientos a la maquinaria conforme a sus especificaciones de operación.
- Realizar los trabajos de acuerdo al programa establecido.
- Vigilar el mantenimiento del equipo y la maquinaria.
- Informar sobre los trabajos realizados y reportar las fallas y desperfectos que resulten en la maquinaria.

Requisitos del Puesto:

Constancia de estudios o cursos sobre la operación de equipo y maquinaria pesada.

Certificado de secundaria.

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale un año de experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA****1.1. Clave** **036-OPR-ESP****1.2. Rama** **OPERACIÓN****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Operar la maquinaria agrícola que se requiera para dar cumplimiento a los programas de trabajo del Ayuntamiento.

2.2. Funciones Específicas:

- Efectuar las labores de mecanización agrícola encomendadas.
- Preparar y maniobrar la maquinaria agrícola con los implementos requeridos para efectuar labores específicas.
- Mantener en condiciones de funcionamiento la maquinaria e implementos agrícolas.
- Supervisar el suministro de combustible y lubricantes a la maquinaria a su cargo.
- Solicitar reparaciones y mantenimiento de la maquinaria e implementos.
- Informar sobre actividades desarrolladas.

Requisitos del Puesto:

Constancia de estudios de primaria (o saber leer y escribir).

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale un año de experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**OPERADOR ESPECIALIZADO****1.1. Clave** **037-OPR-ESP****1.2. Rama** **OPERACIÓN****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Lograr que los trabajos mecanizados de carácter especializado se ejecuten de acuerdo a las normas de calidad y oportunidad establecidas.

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar el plan de trabajo para el funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.
- Seleccionar el material y equipo especializado a utilizar.
- Operar el equipo especializado a su cargo para realizar las actividades asignadas.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento del equipo.
- Informar sobre las actividades asignadas.

Requisitos del Puesto:

Certificado de terminación de estudios técnicos en la materia.

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale dos años de experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**AYUDANTE DE INGENIERO****1.1. Clave** **038-TEC-ESP****1.2. Rama** **TÉCNICA****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Apoyar las labores de ingeniería que en la realización de las actividades y programas del Ayuntamiento se requieran.

2.2. Funciones Específicas:

- Ejecutar los trabajos que le sean encomendados por su superior.
- Auxiliar en la recopilación de datos y muestras de campo para la realización de las labores de ingeniería.
- Auxiliar en la elaboración y procesamiento de materiales informativos.
- Auxiliar en la elaboración de informes de avance y realización de los programas que le sea solicitado.
- Informar de los trabajos realizados

Requisitos del Puesto:

Acreditar un año de experiencia en el área

Un año de estudios de ingeniería o carrera técnica relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**CADENERO****1.1. Clave 039-TEC-ESP****1.2. Rama TÉCNICA****1.3. Grupo ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Apoyar al topógrafo en sus labores de levantamiento y verificación de adecuaciones topográficas.

2.2. Funciones Específicas:

- Ejecutar labores manuales de topografía.
- Transportar los instrumentos topográficos.
- Auxiliar en la toma de medidas, trazo, nivel, seccionamiento, dibujo y configuración del terreno.
- Fijar, centrar y nivelar el aparato topográfico.
- Tomar las notas que le indique el topógrafo.
- Informar sobre las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto: Constancia de estudios de secundaria.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ENCARGADO DE PROYECTO****1.1. Clave** **040-TEC-ESP****1.2. Rama** **TÉCNICA****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Lograr que los proyectos se realicen en base a las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

2.2. Funciones Específicas:

- Coordinar y dirigir las actividades inherentes a los proyectos.
- Supervisar la ejecución de los proyectos.
- Evaluar los avances y resultados de los proyectos.
- Promover la elaboración de estudios y proyectos de mayor productividad.
- Proporcionar asesoría a las áreas interesadas.
- Presentar informes de los avances de los proyectos.

Requisitos del Puesto:

Constancia de estudios de secundaria o carrera técnica.

Acreditación de un año de experiencia en trabajo afín.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**FOTÓGRAFO****1.1. Clave** **041-TEC-ESP****1.2. Rama** **TÉCNICA****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Realizar los servicios de fotografía que requieran las dependencias de la administración municipal.

2.2. Funciones Específicas:

- Ejecutar los trabajos fotográficos oficiales que se lesoliciten.
- Elaborar los presupuestos de los trabajos de fotografía requeridos.
- Elaborar requisiciones de material y revelado fotográfico para los trabajos oficiales solicitados.
- Recabar la conformidad de los trabajos realizados.
- Reportar los trabajos solicitados.

Requisitos del Puesto:

Certificado de instrucción primaria o saber leer y escribir.

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale estudios de fotografía o un año de experiencia en actividades del área

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TÉCNICO EN SONIDO****1.1. Clave****042-TEC-ESP****1.2. Rama****TÉCNICA****1.3. Grupo****ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Programar, coordinar y supervisar los trabajos de instalación y operación de equipos de sonido para la difusión de eventos institucionales y de recreación.

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar el calendario de eventos y apoyos que requerirán de equipo de sonido para su realización.
- Custodiar y mantener en buen estado de funcionamiento el equipo de sonido de propiedad oficial.
- Determinar la correcta ubicación del equipo y bocinas y coordinar y controlar al personal responsable de su manejo.
- Proporcionar el servicio de sonido a eventos auspiciados por el Ayuntamiento.
- Informar sobre los servicios proporcionados.

Requisitos del Puesto:

Certificado de secundaria o carrera técnica.

Constancia de experiencia de un año en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TOPÓGRAFO****1.1. Clave** **043-TEC-ESP****1.2. Rama** **TÉCNICA****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Programar, coordinar y supervisar los trabajos de las brigadas topográficas.

2.2. Funciones Específicas:

- Supervisar los trabajos de topografía.
- Visitar en campo las brigadas topográficas.
- Recibir, revisar y hacer las modificaciones necesarias a los trabajos de topografía.
- Diseñar trazos de nivelación de tierras.
- Presentar informes de avance de los levantamientos topográficos.
- Participar en la implementación e impartición de cursos de capacitación.

Requisitos del Puesto:

Certificado de terminación de estudios profesionales o técnicos de topografía.

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale dos años de experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**TÉCNICO EN COMUNICACIÓN****1.1. Clave** **044-TEC-ESP****1.2. Rama** **TÉCNICO****1.3. Grupo** **ESPECIALISTAS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Programar, coordinar y supervisar los trabajos en lo referente a sistemas de comunicación informática.

2.2. Funciones Específicas:

- Realizar los estudios para el establecimiento, mantenimiento y ampliación de la red interna de comunicación informática de la Administración Pública Municipal.
- Realizar el inventario de recursos informáticos susceptibles de integrar a la red de comunicación.
- Establecer y administrar el servicio de internet en el Ayuntamiento.
- Proporcionar la capacitación y asesoría a los usuarios del sistema de comunicación a su cargo.
- Elaborar los informes pertinentes de las actividades realizadas.

Requisitos del Puesto:

Certificado de estudios profesionales o carrera técnica en sistemas de comunicación informática.

Constancia de trabajos anteriores que acredite dos años de experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**CHOFER****1.1. Clave** **045-CON-SER****1.2. Rama** **CONDUCCIÓN****1.3. Grupo** **SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Proporcionar el servicio de conducción de vehículos en el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, en forma oportuna y bajo normas de seguridad y eficiencia.

2.2. Funciones Específicas:

- Supervisar las condiciones de limpieza y funcionamiento del vehículo asignado a su cargo.
- Elaborar las solicitudes de reparación y servicio que sean necesarias.
- Conducir los vehículos estrictamente en cumplimiento de asuntos oficiales.
- Supervisar el suministro de combustible y lubricantes del vehículo.
- Informar a los superiores sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Requisitos del Puesto:

Certificado de educación primaria (o saber leer y escribir).

Licencia de conducir de primera.

Acreditar experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**INTENDENTE****1.1. Clave** **046-INT-SER****1.2. Rama** **INTENDENCIA****1.3. Grupo** **SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Proporcionar el servicio de limpieza general y movilización de materiales y equipos y mobiliario que se requieran en las oficinas de su adscripción.

2.2. Funciones Específicas:

- Realizar los trabajos de limpieza general que se requieran.
- Cuidar y mantener en buen estado los utensilios para el desarrollo de su trabajo.
- Solicitar el material necesario para el desempeño de sus labores.
- Informar de los trabajos realizados.

Requisitos del Puesto:

Constancia de estudios de primaria (o saber leer y escribir)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ALBAÑIL****1.1. Clave 047-MAN-SER****1.2. Rama MANTENIMIENTO****1.3. Grupo SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Lograr el adecuado servicio de albañilería que se requiera en las dependencias.

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar los presupuestos de los trabajos solicitados.
- Elaborar requisiciones de los trabajos solicitados.
- Ejecutar los trabajos de albañilería que se requieran.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Recabar la conformidad de los trabajos realizados.
- Reportar los trabajos realizados.

Requisitos del Puesto:

Constancia de educación secundaria o saber leer y escribir.

Constancia de experiencia en trabajos similares anteriores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**AYUDANTE****1.1. Clave****048-MAN-SER****1.2. Rama****MANTENIMIENTO****1.3. Grupo****SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Apoyar al oficial de mantenimiento en su área de trabajo, en las labores de mantenimiento que se realicen en el Ayuntamiento.

2.2. Funciones Específicas:

- Ejecutar los trabajos de mantenimiento que se le encomienden.
- Mantener el área de trabajo y herramientas, en condiciones óptimas de funcionamiento y limpieza.
- Informar de los trabajos realizados.

Requisitos del Puesto:

Constancia de estudios de primaria o saber leer y escribir.

Otros Nombres del Puesto:

Ayudante de Carpintero
Ayudante de Eléctrico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**BARRENDERO****1.1. Clave****049-MAN-SER****1.2. Rama****MANTENIMIENTO****1.3. Grupo****SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Efectuar el servicio de limpia y movilizar de materiales necesarios para el desarrollo de su trabajo.

2.2. Funciones Específicas:

- Realizar los trabajos de limpieza en las calles y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento.
- Transportar y cuidar los utensilios y material necesario para el servicio.
- Informar de los trabajos realizados a sus superiores.

Requisitos del Puesto:

Constancia de estudios de primaria o saber leer y escribir.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**CARPINTERO****1.1. Clave****050-MAN-SER****1.2. Rama****MANTENIMIENTO****1.3. Grupo****SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Realizar los trabajos de carpintería que se requieran en el Ayuntamiento.

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar los presupuestos de los trabajos solicitados y solicitar los materiales necesarios para efectuar los trabajos solicitados.
- Efectuar los trabajos de carpintería que se requieran en las dependencias municipales.
- Recabar la conformidad de los trabajos realizados.
- Reportar los trabajos efectuados.

Requisitos del Puesto:

Certificado de instrucción primaria o saber leer y escribir.

Experiencia comprobada en el área

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ELECTRICISTA****1.1. Clave****051-MAN-SER****1.2. Rama****MANTENIMIENTO****1.3. Grupo****SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Lograr un adecuado servicio de adecuación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas, y en su caso hacerlas de acuerdo a los requerimientos de las dependencias municipales.

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar los presupuestos de los trabajos solicitados.
- Elaborar requisiciones de material para realizar los trabajos solicitados.
- Ejecutar los trabajos en materia de electricidad que se soliciten.
- Coordinar y supervisar las actividades de los ayudantes a su mando.
- Recabar la conformidad de los trabajos realizados.
- Reportar los trabajos solicitados.

Requisitos del Puesto:

Certificado de instrucción primaria

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale un año de experiencia en actividades del área

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ENCARGADO DE CEMENTERIO**

1.1. Clave	052-MAN-SER
1.2. Rama	MANTENIMIENTO
1.3. Grupo	SERVICIOS

2.- Descripción de las funciones del puesto**2.1. Función Genérica:**

Coordinar y efectuar las actividades de control, mantenimiento y limpieza en el cementerio municipal a su cargo.

2.2. Funciones Específicas:

- Organizar las actividades de inspección, conservación e higiene en el cementerio municipal a su cargo.
- Solicitar el material y equipo de mantenimiento y limpieza necesario para el desarrollo de sus responsabilidades.
- Vigilar que la inhumación y exhumación de cadáveres, se efectúe conforme a las disposiciones legales y sanitarias establecidas.
- Informar de inmediato a la superioridad de las irregularidades que se originen en el desempeño de sus labores.

Requisitos del Puesto:

Certificado de primaria o saber leer y escribir.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**HOJALATERO****1.1. Clave****053-MAN-SER****1.2. Rama****MANTENIMIENTO****1.3. Grupo****SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Realizar los servicios de hojalatería que requieran los vehículos propiedad de las dependencias de la administración municipal.

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar los presupuestos de los trabajos de hojalatería solicitados.
- Elaborar requisiciones de material para los trabajos solicitados.
- Ejecutar los trabajos de hojalatería que se soliciten.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su mando.
- Recabar la conformidad de los trabajos realizados.
- Reportar los trabajos solicitados.

Requisitos del Puesto:

Certificado de instrucción primaria o saber leer y escribir

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale un año de experiencia en actividades del área

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**MECÁNICO****1.1. Clave****054-MAN-SER****1.2. Rama****MANTENIMIENTO****1.3. Grupo****SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Mantener en adecuado funcionamiento mecánico los vehículos del Ayuntamiento.

2.2. Funciones Específicas:

- Revisar los vehículos que requieran servicio mecánico.
- Elaborar presupuestos y las requisiciones de las partes que haya necesidad de reponer y los lubricantes necesarios para el mantenimiento en los trabajos solicitados.
- Realizar las reparaciones que se requieran.
- Solicitar el equipo y herramienta necesaria para las reparaciones.
- Obtener el visto bueno de las reparaciones realizadas.
- Elaborar reportes de reparación efectuados.

Requisitos del Puesto:

Certificado de instrucción primaria (o saber leer y escribir)

Referencias y comprobante expedido en empleos anteriores que avale un año de experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**OBRERO****1.1. Clave****055-MAN-SER****1.2. Rama****MANTENIMIENTO****1.3. Grupo****SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Efectuar los trabajos manuales de carga, construcción, jardinería o mantenimiento que sean necesarios en los programas de trabajo del Ayuntamiento.

2.2. Funciones Específicas:

- Realizar los trabajos de movilización de materiales que les sean indicados.
- Realizar labores de mantenimiento de calles, caminos y edificios que se le asignen.
- Solicitar y cuidar los utensilios y material necesarios para el servicio.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento que se le encomienden.

Requisitos del Puesto:

Saber leer y escribir

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**PLOMERO****1.1. Clave****056-MAN-SER****1.2. Rama****MANTENIMIENTO****1.3. Grupo****SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Realizar los servicios de plomería que se requieran en el Ayuntamiento.

2.2. Funciones Específicas:

- Elaborar los presupuestos de los trabajos solicitados y elaborar las requisiciones de materiales para los trabajos solicitados.
- Ejecutar los trabajos de plomería que se requieran.
- Recabar la conformidad de los trabajos realizados.
- Reportar los trabajos realizados.

Requisitos del Puesto:

Certificado de estudios de primaria (o saber leer y escribir)

Comprobante expedido en empleos anteriores que avale experiencia de un año en actividades del área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**VIGILANTE****1.1. Clave** **057-VIG-SER****1.2. Rama** **VIGILANCIA****1.3. Grupo** **SERVICIOS****2.- Descripción de las funciones del puesto****2.1. Función Genérica:**

Vigilar los bienes al servicio o bajo la custodia de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

2.2. Funciones Específicas:

- Prestar los servicios de guardia y vigilancia que le sean señalados.
- Vigilar la entrada y salida de material y equipo de los inmuebles al servicio del ayuntamiento.
- Controlar la entrada y salida del persona, tanto en días hábiles como no laborales en el área a su cuidado.
- Informar de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública y a sus superiores de las irregularidades que se susciten en su horario de labores.
- Elaborar un reporte diario de novedades.

Requisitos del Puesto: Certificado de instrucción primaria o saber leer y escribir.

Otros Nombres del Puesto: Velador