

Índice

Introducción.....	11
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.....	13
1.1 Justificación.....	13
1.2 Objetivo general.....	14
1.3 Caracterización del área en que participo.....	14
1.4 Problemas a resolver priorizados.....	15
1.5 Alcances y limitaciones.....	16
CAPITULO II MARCO TEORICO.....	17
2.1 Marco teórico.....	17
CAPITULO III ACTIVIDADES.....	20
3.1 Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.....	20
3.2 MISION (2010).....	21
3.3 VISION (2012).....	21

3.4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ FARÍAS JALISCO.....	22
Organigrama general del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	25
3.5 Presidente Municipal.	26
3.5.1 Secretario Particular.....	28
Organigrama de Sindicatura del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	31
3.6 Sindico Municipal.....	32
3.6.1 Asesor Jurídico.....	33
3.6.3 Secretario del Juez Municipal.....	36
3.6.4 Reglamentos.....	38
3.6.5 Inspector.....	41
Organigrama de Secretario del H. Ayuntamiento de Gomez Farias Jal.	44
3.7 Secretario del Ayuntamiento.	44
3.7.1 Oficial N° 01 del Registro Civil.....	47
3.7.2 Auxiliar del Oficial N° 1 del Registro Civil.....	50
Organigrama de Contraloria interna del H. Ayuntamiento de Gomez Farías Jal.	52

3.8 Contralor Interno.....	53
3.8.1 Jefe de Recursos Humanos.	56
3.8.2 Afanador.	58
3.8.3 Director de la Unidad de Transparencia e Información Municipal (U.T.I.M.) y Enlace de Agenda Desde lo Local.	60
Organigrama de Secretario de presidencia.	62
Organigrama del Departamento de servicios públicos de H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	65
3.10 Director de Servicios Públicos.....	66
3.10.1 Secretario de Servicios Públicos.....	68
3.10.2 Auxiliar de Servicios Públicos.....	70
3.10.3 Encargado de Cementerios.	72
3.10.4 Encargado de Agua Potable y Alcantarillado.	74
3.10.5 Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado.....	76
3.10.6 Encargado de Alumbrado Público.	78
3.10.7 Auxiliar de Alumbrado Público.....	80

3.10.8 Coordinador.	82
3.10.9 Peón.	84
3.10.10 Podador.	86
3.10.11 Cerrajero.	88
3.10.12 Pintor.	90
3.10.13 Encargado de Rastro.	92
3.10.14 Veterinario de Rastro.	94
Organigrama del Departamento de Fomento Agropecuario del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	96
3.11 Director de Fomento Agropecuario.	97
3.11.1 Coordinador de Agricultura y Ganadería.	99
3.11.2 Promotor de Recursos Naturales y Pesca.	101
Organigrama del Departamento de Ecología del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	103
3.12 Director de Ecología.	104
3.12.1 Coordinador Saneamiento de Agua.	107

3.12.2 Operador de Planta Tratadora de Aguas Residuales.....	109
3.12.3 Coordinador de Residuos Sólidos.....	111
3.12.4 Encargado del Vertedero Municipal.	113
3.12.5 Chofer de Camión Recolector.....	115
3.12.6 Recolector de Basura.	117
Organigrama del Departamento de Servicios Médicos Municipales y Protección Civil del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	119
3.13 Director de Servicios Médicos Municipales y Protección Civil.....	120
3.13.1 Coordinador de Servicios Médicos Municipales.	122
3.13.2 Oficial Operativo de Protección Civil.	124
Organigrama del Departamento de Educación y Cultura del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	127
3.14 Director de Educación y Cultura.	128
3.14.1 Auxiliar.	130
3.14.2 Coordinador Educación.	132
3.14.3 Coordinador de Actos Cívicos y Culturales.	135

3.14.4 Chofer de Camión Escolar.....	137
Organigrama del Departamento de Policía Preventiva Municipal del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.....	139
3.15 Director de Policía Preventiva Municipal.....	140
3.15.1 Secretario.....	143
3.15.2 Oficial Drugs Abuse Resistence Education (D.A.R.E.)	145
3.15.3 Primer Comandante Administrativo.....	147
3.15.4 Segundo Comandante en Turno.....	149
3.15.5 Teniente Operativo.....	151
3.15.6 Teniente Armero.....	153
3.15.7 Policía de Línea.....	156
Organigrama del Departamento de Promoción Económica del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.....	159
3.16 Director de Promoción Económica.....	160
3.16.1 Auxiliar de Promoción Económica.....	162

Organigrama del Departamento de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	164
3.17 Director de Obras Publicas.	165
3.17.1 Proyectista.....	167
3.17.2 Secretario Administrativo de Obras Públicas.	169
3.17.3 Jefe de Cuadrilla: Edificación.....	171
3.17.4 Albañil.	173
3.17.5 Fontanero.	174
3.17.6 Empedrador.....	176
3.17.7 Jefe de Cuadrilla: Maquinaria.....	178
3.17.8 Operador de Retro Excavadora.	180
3.17.9 Chofer de Volteo.	182
3.17.10 Inspector de Obra.....	184
Organigrama del Departamento de Catastro del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.....	186
3.18 Director de Catastro.....	187

3.18.1 Encargado de Impuesto Predial.	189
3.18.2 Encargado de Servicios Catastrales.	191
Organigrama de Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	193
3.19 Director de Hacienda Municipal.	194
3.19.2 Auxiliar de Caja.	198
3.19.3 Auxiliar de Agua.	200
Organigrama de la Coordinación de Deportes del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	202
3.20 Coordinador de Deportes.	203
3.20.1 Promotor de Deportes.	205
Organigrama de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	207
3.21 Coordinador de Comunicación Social.	208
3.21.1 Operador.	209
Organigrama del Departamento de Informática del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	211

3.22 Director de Informática.....	212
3.22.1 Auxiliar de Informática.....	214
Organigrama de la Jefatura de Proveduría del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	217
3.23 Jefe de Proveduría.....	218
3.23.1 Auxiliar de Proveduría.....	220
3.23.2 Gestor de Mantenimiento Automotriz.....	222
3.23.3 Mecánico.....	224
Organigrama de Enlace de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.....	226
3.24 Enlace Desarrollo Social y Humano.....	227
Organigrama del Titular de CE Mujer e IMAJ del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.....	230
3.25 Titular de C.E. Mujer e I.M.A.J.....	231
Organigrama de Promotoria de Turismo del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal. ..	234
3.27 Promotor de Turismo.....	235

Organigrama de la Delegación de San Andrés Ixtlan del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	238
3.28 Delegado de San Andrés Ixtlan.	239
3.28.1 Subtesorero.	241
3.28.2 Auxiliar de Subtesorero.	243
3.28.3 Oficial N° 02 del Registro Civil.....	245
3.28.4 Encargado de Biblioteca.	247
3.28.5 Auxiliar de Biblioteca.	249
Organigrama de las Agencias Municipales del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.	251
3.29 Agente Municipal.	252
Anexos	254
CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	257
4.1 Conclusión y recomendaciones.	257
Referencias bibliográficas.....	258

Introducción.

Con la finalidad de dar a conocer al personal, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jalisco, en el presente documento se detalla en el capítulo I Aspectos Generales; información referente a la justificación de la elaboración del manual, el objetivo principal que se pretende alcanzar con este documento funcional como un instrumento de apoyo en la administración, se enmarca la caracterización de área de participación donde se señala que se laboro de forma activa con el personal de recursos humanos y los colaboradores del área administrativa del ayuntamiento, se enumeran los problemas a resolver con la elaboración del manual organizacional y se delimita el alcance de este trabajo siendo una limitante primordial la autorización de este documento por parte de ayuntamiento y su aplicación en la administración presente.

En el segundo capítulo Marco Teórico; se hace referencia de los principales escritores en los cuales nos basamos para fundamentar el procedimiento así como su contenido. De igual manera en el tercer capítulos Actividades; se describe detalladamente las funciones que se realizaron así como sus respectivos resultados tales como la misión y visión de la administración, elaborados en colaboración con el ayuntamiento, y una breve reseña de los antecedentes históricos, sin olvidar los noventa y seis puestos que integran el H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.

En el cuarto Capitulo Conclusiones y Recomendaciones se describe de manera sencilla los resultados obtenidos del trabajo, así como una descripción de cómo utilizar

esta herramienta. El propósito de este documento consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los ámbitos de responsabilidad y sus relaciones de autoridad.

Por tratarse de un manual de consulta frecuente, deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la organización a fin de que sea un instrumento práctico y eficaz.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.

1.1 Justificación.

El H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jalisco, se miro en la necesidad de reestructurar su manual organizacional ya que cada administración modifica tanto la estructura y sus funcionamientos orgánicas, al contar con esta herramienta tan importante y eficaz, es primordial estar actualizando su contenido para dar claridad a las actividades administrativas, con esto ayudaremos a tener un amplio conocimiento de la institución y mantener buena coordinación.

El H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jalisco busca optimizar recursos humanos enfocados al cumplimiento de la misión, visión y valores de la misma, elementos que comprometen a empleados con la organización, a través de un sentimiento de compromiso e identificación institucional, dichos elemento serán elaborados como parte de este proyecto ya que se carecen de los mismos.

El manual organizacional servirá como herramienta para lograr la identificación de un buen desempeño en las actividades.

1.2 Objetivo general.

El H. ayuntamiento de Gómez Farías Jalisco tiene en cuenta la exigencia actual que le implica tener un sistema de control interno, por lo que se mira en la necesidad para establecer la estructura orgánica, funcional, formal y real así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación; los cuales se integraran en la elaboración del manual organizacional de la institución.

1.3 Caracterización del área en que participo.

Este proyecto fue enfocado al área de Recursos Humanos, donde se elaboro el manual organizacional como herramienta de soporte para la organización y la comunicación en el proceso administrativo. En el desarrollo del proyecto de residencias se tuvo relación con el personal administrativo del ayuntamiento principalmente se colaboro con contraloría interna.

Los manuales administrativos son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforma el Ayuntamiento, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

1.4 Problemas a resolver priorizados.

1. Se precisarán las funciones y relaciones de cada unidad administrativa del ayuntamiento para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y detectar omisiones por parte del personal.
2. Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo con esto se aclarara las funciones de cada puesto a la vez que se evitan las confusiones laborales.
3. Complementar las herramientas como medio de integración y orientación del ayuntamiento para la incorporación del personal de nuevo ingreso.
4. La elaboración del manual organizacional permite conocer el funcionamiento interno de lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
5. En la contratación de nuevo personal el manual organizacional servirá como herramienta de apoyo en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
6. Para los procesos de análisis o revisión que realiza contraloría interna de los procedimientos mejorara el sistema para realizarlos.
7. Determinaremos en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores efectuadas por el personal.
8. Facilitara las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

1.5 Alcances y limitaciones.

La información contenida en este documento está soportada bibliográficamente, enriquecida con experiencias personal, todo apegado a la normatividad y aplicable solo al H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jalisco. Esto permite brindar un documento objetivo y práctico, que se ha de ajustar a las características de la organización.

El presente documento es una excelente referencia para analizar y evaluar la aplicación de las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

El responsable de aplicar la técnica de este manual en el momento de su ejecución se recomienda, que le explique al personal de manera detallada sus funciones.

CAPITULO II MARCO TEORICO.

2.1 Marco teórico.

Es importante que todas las organizaciones cuenten con instrumentos elaborados en una forma clara y fácil de comprender para todos los miembros que integran la organización a fin de facilitar los procesos de comunicación.

“Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”. **A. Reyes Ponce.**

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". **Graham Kellog.**

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa". **Terry G. R.**

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". **Continolo G.**

Tales instrumentos son: Manual de Organización, Manual de Bienvenida y Reglamento Interno de Trabajo.

El principal propósito de los manuales administrativos es el de instruir al personal acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para lograr una mayor eficiencia en el trabajo.

Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter confuso e inconcreto, para convertirse en una serie de normas definidas.

Es importante señalar que la descripción y análisis de puestos es la plataforma que sirve de punto de apoyo a varias actividades básicas de la administración de personal. Es base fundamental de la selección de personal por que el jefe de personal se basa en ese análisis para conseguir y seleccionar al trabajador que mas adecuadamente pueda ocupar la bacante, sin la necesidad de estar recurriendo en cada ocasión al jefe del departamento que allá solicitado.

Podrimos definir este como el conjunto de operaciones cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo especifica e impersonal.

CAPITULO III ACTIVIDADES.

3.1 Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

En base a la solicitud realizada por parte del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal. de realizar el manual organizacional para cumplir con los lineamientos del programa de desarrollo, Agenda Desde lo Local se comenzó a trabajar en lo que se estaba requiriendo. Es importante mencionar que en este procedimiento denominado también investigación preliminar, es utilizado para evaluar la situación actual de la organización y se aprovecho para informar al equipo en general de la razón de la intervención y pedir cooperación en el procedimiento.

Durante el desarrollo de la residencia, se diseño con la colaboración de Ayuntamiento la Misión y Visión de la administración ya que no se contaban con ellos, que de tal forma beneficia para tener un mejor funcionamiento de los procesos del Ayuntamiento.

Hasta el momento estaba enterado que se contaba con material relacionado con la estructura orgánica de algunos de los departamentos por lo que se procedió a analizar la información con objeto de filtrar los elementos necesarios para el procedimiento.

A pesar de la útil información proporcionado por el personal de recursos humanos era necesario diseñar instrumentos de investigación, motivo por el cual se entrevisto y se le aplico una encuesta (anexo 01) al personal los resultados fueron analizados en colaboración con el personal del departamento de contraloría interna,

posteriormente se recopiló y se estructuró la información para la elaboración de los perfiles y el documento final.

3.2 MISION (2010)

El gobierno municipal (2010- 2012) de Gómez Farías Jalisco es una institución sólida que brinda un servicio eficiente y eficaz, a sus ciudadanos. Que a su vez gestiona, proporciona e implementa; el desarrollo social, económico y urbano. Siendo responsables, honestos, imparciales y transparentes en los servicios públicos que prestamos.

3.3 VISION (2012)

Gómez Farías 2012: Municipio con oportunidades, en donde su gobierno activo y eficiente, junto con sus habitantes, orgullosos de su identidad y de sus valores, participan en la construcción de una sociedad educada y emprendedora que promueve el desarrollo urbano, económico, y social, ordenado y sustentable.

3.4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ FARÍAS JALISCO.

Por los hallazgos de piezas de barro principalmente, consideradas del estilo llamado de “pastillaje” se sitúa esta población entre los horizontes Preclásico y Clásico, se cree que los primeros moradores fueron los otomíes. Posteriormente pasaron por este lugar varias corrientes migratorias, mencionándose los teochichimecas, mexicas, acoluas, tecos, popolacas, tepehuanos y otoncas; y de los que se tiene más certeza, por los vestigios arqueológicos, son los toltecas quienes permanecieron poco tiempo por esta región; llegaron más tarde los chichimeca, luego los zapotecas y, finalmente, en el horizonte Histórico, los purépechas o tarascos.

De su forma de vida poco se sabe, sus habitantes profesaban la religión politeísta y para su servicio cotidiano y ritual acudían al centro ceremonial Tenamaxcatitlán; su lengua era monosilábica y primitivo su vestir; aprendieron cómo hacer fuego, fabricaron recipientes de barro, descubrieron el ocote, usaron como armas: arcos, rodelas, flechas y porras. Se movilizó del sitio a donde ahora se encuentra el lugar más elevado, hacia el oriente debido a las inundaciones que sufrieron las chozas de los aborígenes, estos se dedicaban a la pesca y a la caza usaban el metate llamado “huilanchi”; el molcajete de piedra y barro; conocían las propiedades curativas de las plantas y, probablemente, aprendieron de los aztecas la elaboración de la miel de maguey. Esta población fue descubierta y conquistada por el capitán Cristóbal de Olid y Juan Rodríguez Villafuerte durante el invierno de 1521 a 1522.

En 1523 el conquistador Alonso de Avalos llegó al lugar, quedando sujeto a la Provincia de Avalos.

En el tiempo de la colonia, hacia 1585, se menciona con el nombre de San Sebastián, infiriéndose que este fue adoptado merced a la influencia evangelizadora realizada por los frailes franciscanos que pernoctaron muchísimos años por estos lugares.

En el año de 1869 San Sebastián fue elevado a la categoría de municipio, conservando el nombre al que se le agregó, según la división política de aquel entonces, el de Noveno Cantón. En el decreto del 1o. de mayo de 1886 donde se indica la División Política y Territorial del Estado, ya se menciona a San Sebastián como municipalidad. En 1939 la cabecera cambió de nombre por el de Gómez Farías, no así el municipio que siguió llamándose igual.

La disposición se publicó el 23 de noviembre de 1939 y en ella se indica que "la población de San Sebastián ex-9o Cantón llevará en lo sucesivo el nombre de Gómez Farías". El cambio de nombre (a Gómez Farías) se realizó bajo decreto No. 4590 expedido por el H. Congreso del Estado siendo Gobernador Constitucional el C. Silvano Barba González. El nombre se le dio en honor al que fuera Presidente de la República y gran reformador jalisciense el Dr. Valentín Gómez Farías; y el 10 de octubre de 1983, por decreto No. 11266, tanto la cabecera como el municipio adoptaron el nombre de Gómez Farías para todos los efectos de Ley.

El 17 de diciembre de 1997 bajo decreto No. 17043 el H. Congreso del Estado decreta: a la cabecera municipal de Gómez Farías, Jalisco, se le denominará en lo sucesivo “San Sebastián del Sur”, como originalmente era conocido, sin que se afecte el actual nombre del municipio.

Organigrama general del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.

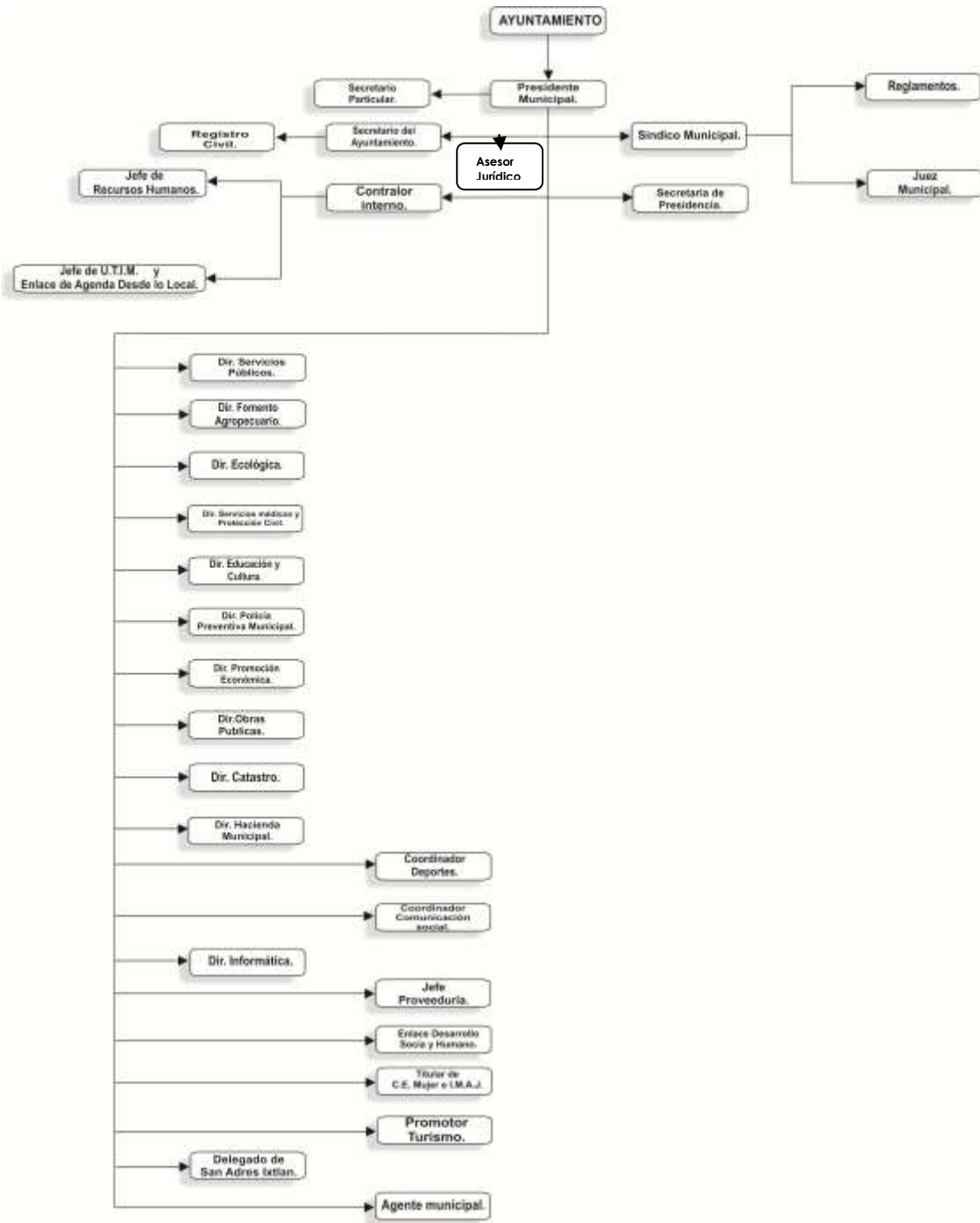


Figura: 01

3.5 Presidente Municipal.

Número de plazas: una; este puesto es determinado por elección popular.

Edad: 25 – 55 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Es recomendable titulación universitaria preferentemente: Lic. Administración, Lic. Contaduría, Lic. Derecho o áreas afines.

Experiencia: Experiencia laboral mínima de tres años, conocimientos generales de procesos administrativos en el área privada o pública, y conocimientos generales en procesos legales.

Actitudes requeridas: Deber tener actitudes propias de un líder; considera la autoridad un privilegio de servicio, inspira confianza, y mantiene los ánimos en alto, es importante la capacidad de análisis de información y sobretodo facilidad para aplicar el proceso administrativo.

Ubicación.

Depende de: Ejecutor de los acuerdos del Ayuntamiento. No tiene jefe inmediato.

Subordinados: Todos los directivos del área administrativa (directores de departamento y coordinadores), secretario particular y secretario del ayuntamiento.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y cuando sus funciones requieran su presencia.

Funciones.

1. Ejecutar las determinaciones del ayuntamiento que se apeguen a la ley.
2. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos.
3. Convocar al ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
4. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades subordinadas.
5. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir.
6. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio.
7. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.
8. Rendir informe al ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año.
9. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o indirecta que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que imponga y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúan.

10. Vigilar que el destino y monto de los caudales Municipales, se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio.

Relaciones: Se mantiene relación laboral con todos los departamentos del ayuntamiento, las secretarías estatales y dependencias federales.

Condiciones de trabajo: Se realizan las actividades en oficina, se labora bajo presión y se viaja fuera del municipio constantemente.

3.5.1 Secretario Particular.

Número de plazas: una.

Edad: 22 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Titulación universitaria preferentemente: Lic. Administración, Lic. Contaduría o carreras afines.

Experiencia: un año en puestos administrativos, capacidad para transmitir instrucciones y acuerdos. Es indispensable el manejo de equipo de cómputo.

Actitudes requeridas: actitud de servicio, facilidad para relacionarse, organizado en el trabajo, capacidad para sintetizar información y evaluación de la misma.

Ubicación.

Depende de: Presidente.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y cuando el trabajo requiera su colaboración.

Funciones:

1. Apoyar en el seguimiento de las actividades.
2. Convocar reuniones o solicitar información que le indique el presidente.
3. Realizar los trámites administrativos que se requieran.
4. Agendar los eventos del presidente.
5. Llevar el control de oficios de llegada o salidas de todos los departamentos.
6. Archivar y analizar las actividades realizadas por los departamentos.
7. Emitir oficios correspondientes que se requieran.

8. Mantener actualizados y organizados los archivos.
9. Coordinar los enlaces con los titulares del sector público para dar seguimiento y transmitir los acuerdos.
10. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica.

Relaciones: Se mantiene relación laboral con todos los departamentos del ayuntamiento y niveles intermedios del orden orgánico del Ayuntamiento.

Condiciones de trabajo: Las funciones se realizan en un ambiente de oficina, no se corren mayores riesgos a la salud.

Organigrama de Sindicatura del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.

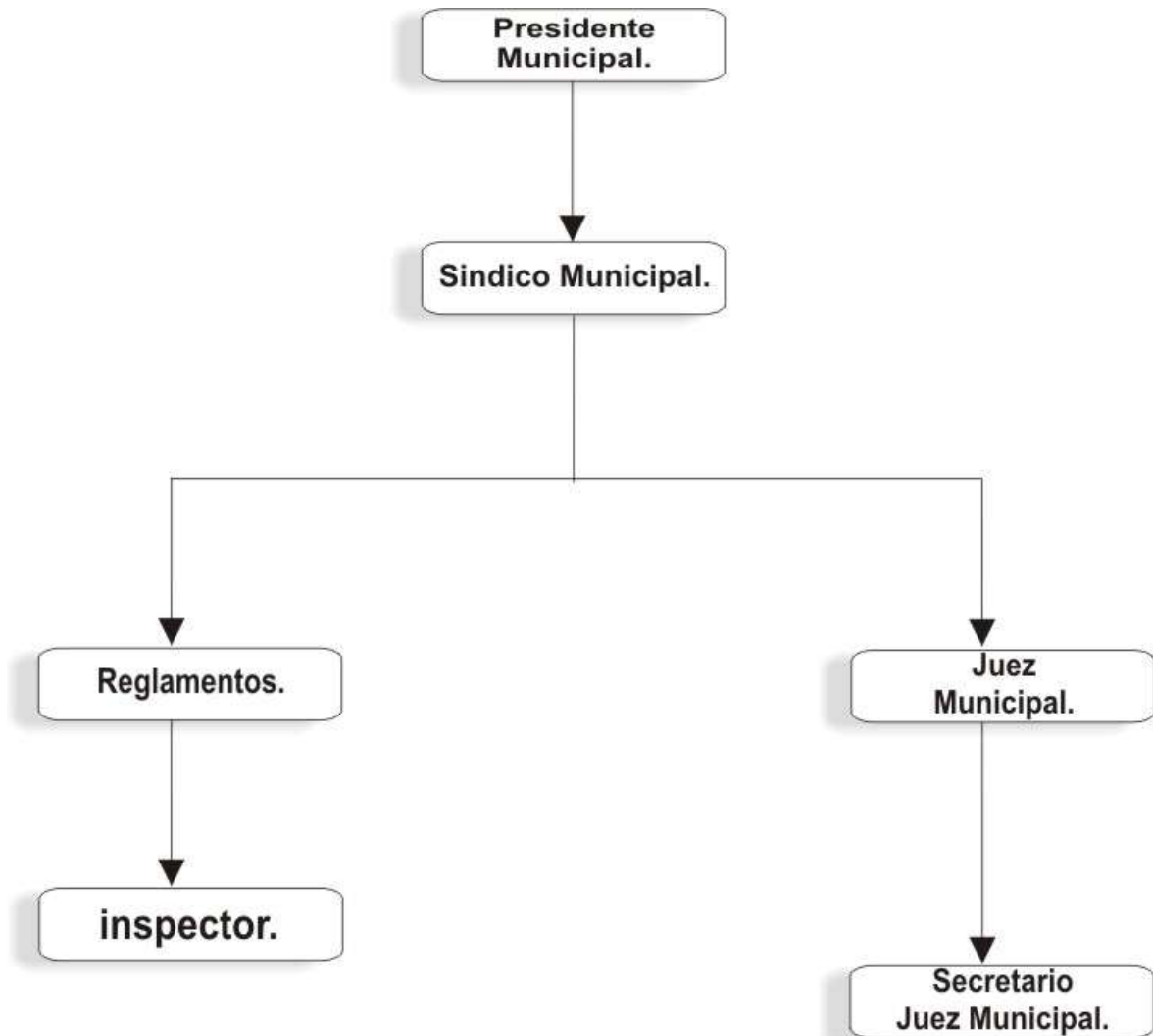


Figura: 02

3.6 Sindico Municipal.

Número de plazas: una; El puesto es elegido por voto popular.

Edad: 25 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Titulación universitaria preferentemente: Lic. Administración, Lic. Contaduría o carreras afines.

Experiencia: Experiencia laboral mínima de tres años, tener conocimientos en coordinación de costos, contratos y aplicación de estrategias administrativas.

Actitudes requeridas: Actitud de servicio, proactivo, responsable, facilidad para relacionarse, organizado, capacidad para sintetizar información y evaluación de la misma, facilidad para negociar y trato amable.

Ubicación.

Depende de: Presidente.

Subordinados: Juez Municipal y encargado de Reglamentos.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y disponibilidad para laborar en horarios que no corresponde a los de oficina.

Funciones:

I.- Apoyar a las Comisiones Edilicias con los proyectos de dictamen y de reformas a los diversos reglamentos o instrumentos legales;

II. Proponer a las dependencias y organismos de la administración municipal, normatividad y procedimientos aplicables de vanguardia, a las diversas dependencias de la administración municipal mediante la investigación, recopilación y análisis;

III. Participar y auxiliar en las reuniones de trabajo que se celebren con las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, así como con las Dependencias u organismos involucrados en la revisión y posterior ejecución de los proyectos e iniciativas de reglamentación municipal;

IV. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, reformas y demás disposiciones administrativas de carácter general, competencia del Ayuntamiento, para ser aprobados por el Cabildo;

V. Colaborar con la difusión y publicación de los ordenamientos y disposiciones legales aplicables que se generen por la Administración Municipal, cuando así lo requieran;

VI. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en el manejo integral del Sistema de Mejora Regulatoria;

VII. Elaborar y actualizar de manera permanente el Prontuario Reglamentario del Municipio;

VIII. Proporcionar la Legislación Federal, Estatal o Municipal a quien lo solicite;

IX. Emitir opinión y proporcionar asesoría de carácter legislativo y jurídico a regidores y funcionarios de la Administración Municipal; y

X. Las demás que determine el Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento.

Relaciones: Se mantienen relaciones con el Presidente, con todos los directivos del área administrativa y niveles intermedios. Además con proveedores del Ayuntamiento y jefes del sindicato.

Condiciones de trabajo: Se labora en ambiente de oficina y Fuera de ella.

3.6.1 Asesor Jurídico.

Número de plazas: una;

Edad: 20 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Titulación universitaria preferentemente: Lic. En Derecho.

Experiencia: Experiencia laboral mínima de dos años, tener conocimientos en contratos y aplicación de estrategias administrativas, labora, civil, penal.

Actitudes requeridas: Actitud de servicio, proactivo, responsable, facilidad para relacionarse, organizado, capacidad para sintetizar información y evaluación de la misma, facilidad para negociar y trato amable.

Ubicación.

Depende de: Presidente.

Subordinados: Secretario General, Sindicatura Municipal.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y disponibilidad para laborar en horarios que no corresponde a los de oficina.

Funciones:

1. Facultado para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia del servicio público que brinden los empleados del Municipio.
2. Es el responsable de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte.
3. Expedir las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
4. Establecer las bases generales para la realización de revisiones administrativas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
5. Redactar y negociar los convenios laborales.
6. Analizar los convenios de las deudas de la administración; para su negociación.
7. Delegar responsabilidades a los distintos departamentos para resolver las necesidades de la población.
8. Mantener actualizados los archivos pertinentes a la sindicatura.

Relaciones: Se mantienen relaciones con el Presidente, con todos los directivos del área administrativa y niveles intermedios. Además con proveedores del Ayuntamiento y jefes del sindicato.

Condiciones de trabajo: Se labora en ambiente de oficina y no se tiene mayores riesgos a la salud.

3.6.2 Juez Municipal.

Número de plazas: Una.

Edad: 25 – 55 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Titulación universitaria preferentemente: Lic. En Derecho o Abogado.

Experiencia: Experiencia laboral mínima de tres años, para el desempeño jurídico del puesto, Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point, así como habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses.

Actitudes requeridas: Debe tener Disponibilidad para el trabajo, ser puntual, responsable, disciplinado, dinámico, Honesto, Respetuoso, Tolerante, Amable, Responsable y confiable.

Ubicación.

Depende de: Presidente.

Subordinados: Secretario de Juez Municipal.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Atender a la ciudadanía en los planteamientos de la problemática que exponen.

2. Depositar el impuesto de las multas a la tesorería municipal.
3. Entregar y recibir correspondencia a los inspectores de reglamentos.
4. Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
5. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
6. Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.
7. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
8. Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.
9. Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.

Relaciones: Se mantiene relación laboral con la población en general y directivos de área administrativa del Ayuntamiento.

Condiciones de trabajo: Se labora en ambiente de oficina y no se tiene mayores riesgos a la salud.

3.6.3 Secretario del Juez Municipal.

Número de plazas: Una.

Edad: 22 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Es recomendable tener titulación a nivel medio superior preferentemente: carrera técnica o preparatoria.

Experiencia: Experiencia laboral mínima de un año en puestos similares, es indispensable saber manejar equipo de oficina y tener buena redacción.

Actitudes requeridas: adaptabilidad, puntual, responsable, paciente, dedicado, buen criterio y responsable.

Ubicación.

Depende de: Juez municipal.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Apoya al juez municipal en todas las actividades que este realiza.
2. También se le asignan diversas tareas.
3. Autorizar con su firma todas las actuaciones del Juzgado municipal.
4. Autorizar las copias certificadas que se expidan de las actuaciones del Juzgado.
5. Retener, custodiar y devolver los objetos y valores de los infractores.
6. Llevar el control de la correspondencia.
7. Mantener surtidos los materiales de oficina necesarios para las actividades.
8. Asistir al Juzgado a las horas de despacho y horas extraordinarias cuando el Juez determine.
9. Suplir las ausencias del Juez.
10. Y demás que asigne el juez municipal relacionadas al área.

Relaciones: Se mantiene relación laboral con la población en general y directivos de área administrativa del Ayuntamiento.

Condiciones de trabajo: Se labora en ambiente de oficina y no se tiene mayores riesgos a la salud.

3.6.4 Reglamentos.

Número de plazas: Una.

Edad: 22 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Es recomendable tener titulación universitaria preferentemente: Lic. Derecho o abogado.

Experiencia: Experiencia laboral mínima de un año, conocimientos generales de la ley de ingresos, además es indispensable manejar equipo de oficina.

Actitudes requeridas: debe ser una persona con ética laboral, amable, puntal, paciente, capacidad para resolver problemas y ganas de seguir aprendiendo.

Ubicación.

Depende de: Sindico Municipal.

Subordinados: Inspector.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Es el responsable de vigilar las actividades de cada uno de los empleados que laboran en el departamento.
2. Vigila el cumplimiento de leyes y reglamentos para el funcionamiento de giros comerciales e industriales, así mismo aplica la sanción correspondiente en caso de ser necesario.
3. Se encarga de autorizar permisos de: Comercio establecido y Comercio Informal (vía pública)
4. Autoriza permisos para el cierre de calle, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
5. Elabora escritos: oficios, memorándums, circulares, permisos, etc.
6. Recibe documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía.
7. Dar requisitos a las personas que soliciten apertura para establecimientos comerciales.
8. Recibe solicitudes para la apertura de establecimientos, realiza la orden de cobro para cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento, refrendo de cédulas de empadronamiento y refrendo de licencias de funcionamiento.
9. Llena los formatos de: cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento, refrendo de cédulas de empadronamiento y refrendo de licencias de funcionamiento.

Relaciones: La relación laboral es constante con el Director de Hacienda Municipal, Protección Civil, Seguridad Pública y Vialidad.

Condiciones de trabajo: Se labora en ambiente de oficina y no se tiene mayores riesgos a la salud.

3.6.5 Inspector.

Número de plazas: una.

Edad: 22 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Titulación media superior preferentemente: carrera técnica o bachillerato.

Experiencia: Experiencia laboral mínima de un año en puestos similares.

Actitudes requeridas: una actitud objetiva, capacidad para socializar rápidamente, responsable, proactivo y capacidad para manejar conflictos.

Ubicación.

Depende de: Reglamentos.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y disponibilidad de horario que no corresponde a los de oficina para realizar sus actividades.

Funciones:

1. Fomentar y dar a conocer los reglamentos del área para su implementación a todos los locatarios y comerciantes del municipio.
2. Visitan cada uno de los negocios establecidos en este Municipio, así mismo entregan citatorios a las personas que no cuentan con Cédula de Empadronamiento y Licencia de Funcionamiento, también verifican que estén al

corriente en el pago de su refrendo, la finalidad de dicha actividad es tener un censo actualizado.

3. Realizan inspecciones a los negocios, una vez que el contribuyente solicita al H. Ayuntamiento el empadronamiento de dicho establecimiento.
4. Realizan retiro de ambulantes en atención a quejas de la Ciudadanía.
5. Coordinar los vendedores ambulantes los días domingo, de acuerdo al rol que labore el Jefe del Departamento.

Relaciones: se mantiene relación con los dueños de establecimientos y vendedores ambulantes, se está en constante coordinación con protección civil, seguridad pública y Hacienda Municipal.

Condiciones de trabajo: Se labora expuesto a las condiciones climáticas, suelen ocurrir ocasionalmente inconformidades con los vendedores y dueños de comercios, por lo que se crean situaciones incómodas de conflicto que deben ser capaces de resolver.

Organigrama de Secretario del H. Ayuntamiento de Gomez Farias Jal.



Figura: 03

3.7 Secretario del Ayuntamiento.

Número de plazas: Una.

Edad: 22 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Titulación universitaria preferentemente: Lic. Derecho o Abogado.

Experiencia: Experiencia laboral mínima de tres años, Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal, Manejo de programas de cómputo, facilidad para redactar todo tipo de oficios, y capacitado para salvaguardar la legalidad y honradez, del servicio público que brindan los empleados del Municipio.

Actitudes requeridas: Honestidad, Respeto, Tolerante, solidario, Amable, Responsable, confiable y capacidad para mantener informado.

Ubicación.

Depende de: Presidente Municipal.

Subordinados: Oficial N° 01 del Registro Civil.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y disponibilidad de horario cada vez que sus actividades lo demanden.

Funciones:

1. Atender con sensibilidad respeto y honestidad las necesidades ciudadanas y servicios que se otorga.
2. Promover la cooperación eficaz del gobierno municipal.
3. Supervisar la marcha de las acciones gubernamentales en concordancia con las direcciones generadas por la presidencia.
4. Establecer canales oficiales de comunicación.
5. Generar asistencia técnica a las dependencias y regular las actividades de la administración Pública Municipal.
6. Auxiliar al presidente municipal en todo lo relativo a la administración interna.
7. Expedir certificados y constancias.
8. Promover la imagen del Ayuntamiento ante los ciudadanos y el resto de los municipios y niveles de gobierno.
9. Elaboración de los convenios, constituciones gubernamentales y no gubernamentales.
10. Dar seguimiento al calendario oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento.

11. Rubricar las actas de Cabildo y los documentos de la Presidencia Municipal de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el municipio.

12. Agendar, estipular los puntos que quedaron en acuerdos en actas.

13. Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Relaciones: las relaciones laborales son constantes con los directivos de área administrativa de la presidencia y niveles intermedios.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en un espacio seguro de oficina en las instalaciones de la presidencia municipal y es común que se trabaje bajo presión. No existen mayores riesgos a la salud.

3.7.1 Oficial N° 01 del Registro Civil.

Número de plazas: Una.

Edad: 25 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Titulación universitaria preferentemente: Lic. Derecho o Abogado.

Experiencia: Experiencia laboral mínima de tres años, Conocimientos generales en legislación, estatal, Manejo de programas de cómputo y facilidad para redactar oficios.

Actitudes requeridas: facilidad de palabra, paciencia, objetividad, interés social, trabajo en equipo, iniciativa y capacidad para seguir aprendiendo.

Ubicación.

Depende de: Secretario del Ayuntamiento.

Subordinados: Auxiliar de Oficial N° 01 del Registro Civil.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. disponibilidad de horario que no son propiamente los de oficina, pero por la facultad del puesto es que lo demanda.

Funciones:

1. Hacer constar en forma autentica, y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, extintivos y modificativos del estado civil de las personas.
2. Verificar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren en perfecto estado.

3. Entrega de CURP
4. Trabajar con los programas estatales como SECJAL.
5. Expedición de actas: Nacimiento, Matrimonio, defunción, etc.
6. Expedición de todos los datos mediante copia certificada.
7. Verificar que las actividades de control de mobiliario, equipo de oficina y cómputo del Registro Civil se realicen en tiempo y forma, para reportar actualizaciones a la Dirección de Patrimonio Municipal.
8. Supervisar la elaboración de las estadísticas del Registro Civil para su envío al INEGI y Dirección Estatal del Registro Civil, así como el Programa Operativo Anual de Registro Civil, el ENER y todos los documentos turnados.
9. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen.

Relaciones: En este puesto se mantienen relaciones laborales con todos los directivos administrativos de la presidencia, con el DIF municipal, el Oficial N° 02 de la Delegación de San Andrés Ixtlan y con la ciudadanía en general.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en un espacio seguro de oficina en las instalaciones de la presidencia municipal y ocasionalmente las actividades se realizan en locaciones dentro de la localidad.

3.7.2 Auxiliar del Oficial N° 1 del Registro Civil.

Número de plazas: Una.

Edad: 22 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación media superior preferentemente: bachillerato o carrera técnica.

Experiencia: experiencia laboral en trabajo de oficina mínima 6 meses y es indispensable manejo de equipo de computo.

Actitudes requeridas: de servicio, puntualidad, limpieza, organizado, paciente y dinámico.

Ubicación.

Depende de: Oficial N° 01 del registro civil.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Apoyo administrativo en la oficina de Registro Civil.
2. Revisar la documentación para cada trámite de acuerdo a los lineamientos legales.
3. Asesoría Legal a los ciudadanos para sus trámites relativos a la Oficialía del Registro Civil.
4. Elaboración de órdenes de pago de los actos registrales.
5. Verificar entrega de documentos al público en el menor tiempo posible.
6. Elaboración de Tarjeta Informativa semanal de Ingresos de cada acto registral.
7. Responsable eventual e interinamente durante las salidas del Director de Registro Civil

Relaciones: Se mantienen relaciones laborales con el DIF municipal, Tesorería y público en general.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en un espacio seguro de oficina y no se corren mayores riesgos a la salud.

Organigrama de Contraloria interna del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.

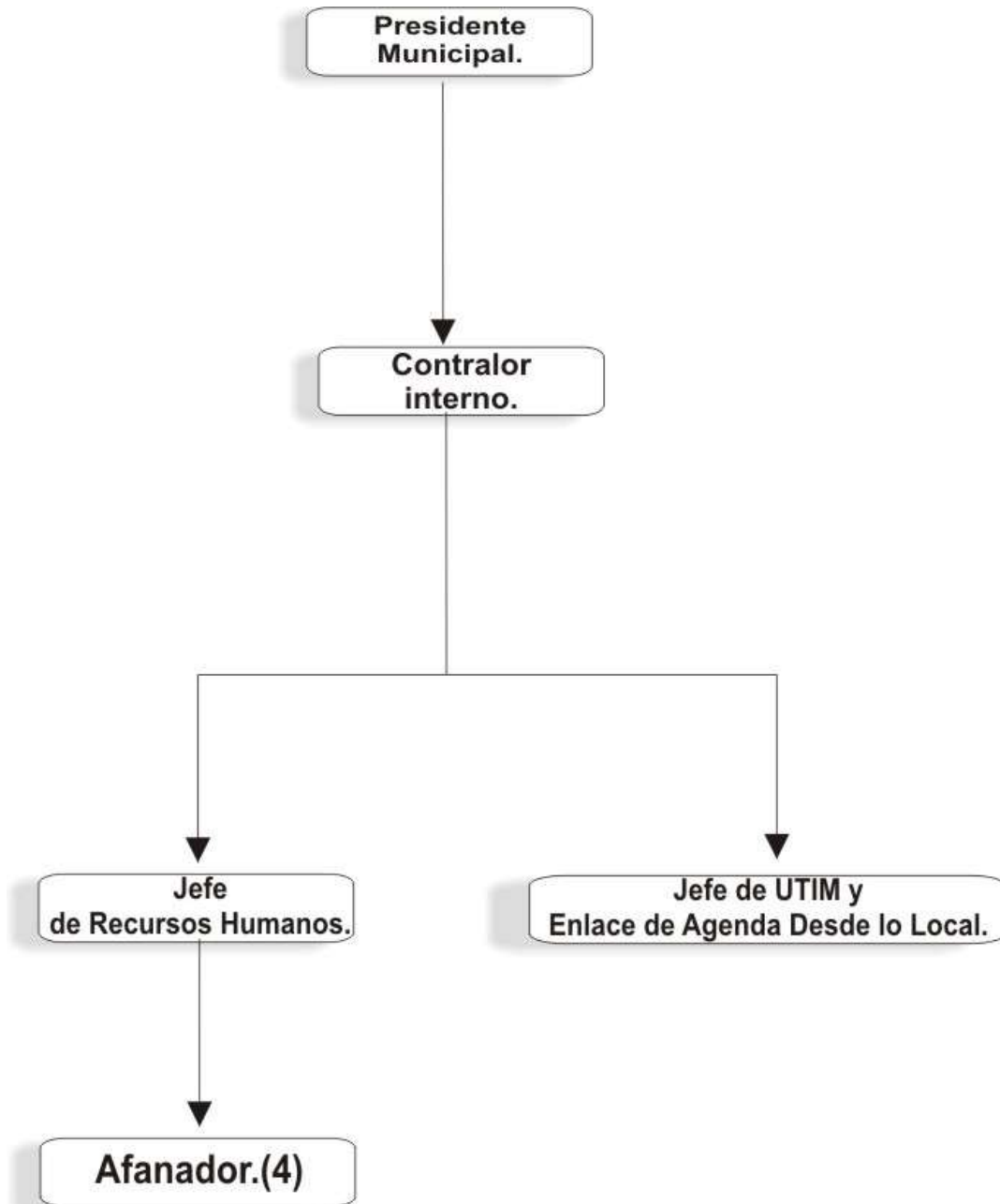


Figura: 04

3.8 Contralor Interno.

Número de plazas: Una.

Edad: 22 – 55 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Titulación universitaria preferentemente: Lic. Contaduría, Lic. Administración o carreras afines.

Experiencia: Si no se cuenta con una carrera afín al cargo de Contralor y a los conocimientos de la contabilidad, costos, auditoria, finanzas, fiscalización, presupuestos y administración en el trabajo del día a día, los cuales permiten resolver los problemas que se presentan, entonces se requerirán tres años indispensables en puestos administrativos afines a dicho cargo.

Actitudes requeridas: competitivo, objetivo, integridad laboral, confidencialidad y un alto grado de responsabilidad.

Ubicación.

Depende de: Presidente Municipal.

Subordinados: Coordinador de Recursos Humanos, y Director de UTIM y enlace de Agenda Desde lo Local.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Dar seguimiento, control y auditar en todas las áreas que tiene a su cargo el departamento de recursos humanos así como los recursos materiales y económicos.
2. Dar seguimiento a casos específicos de recursos humanos y agenda desde lo local.
3. Controlar, organizar, inspeccionar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia y evaluación del gobierno municipal.
4. Normar, orientar y autorizar los programas anuales de auditoría interna de la administración pública municipal, así como autorizar las auditorías internas o externas que en forma selectica deban realizarse o aquellas que le soliciten las autoridades competentes.
5. Revisar y dar su opinión sobre los convenios y/o contratos que vaya a celebrar el presidente municipal con la federación, los poderes del estado, los ayuntamientos, instituciones públicas y privadas en ámbitos de su competencia.
6. Realizar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo.

7. Elaborar y presentar informe al presidente municipal sobre las actividades realizadas por el órgano de control.
8. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas a su cargo.
9. Hacer del conocimiento al síndico municipal, los casos en que pueda existir algún delito por parte de los servidores públicos municipales o de los particulares en contra del patrimonio del municipio.
10. Autorizar, previa coordinación y análisis, los manuales de organización y procedimientos.
11. Emitir lineamientos y políticas de carácter general, para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad confiere.
12. Y las demás que le encomiende el presidente, cabildo o que determinen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Relaciones: En este cargo se mantiene relación constante con los todos los directivos del área administrativa funcionales de ayuntamiento municipal.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en un espacio seguro de oficina, ocasionalmente se realizan inspecciones de campo donde se está expuesto a las condiciones climáticas. No se corren mayores riesgos a la salud.

3.8.1 Jefe de Recursos Humanos.

Número de plazas: Una.

Edad: 22 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. Administración, Lic. Psicología o Lic. Recursos humanos.

Experiencia: Experiencia previa en el sector de recursos humanos mínima de 1 año e indispensable de manejo de equipo de oficina.

Actitudes requeridas: capacidad analítica, liderazgo competente, proactivo, no limitar el trabajo solo al de escritorio, gestor a las necesidades de los empleados y facilidad para relacionarse.

Ubicación.

Depende de: Contralor Interno.

Subordinados: Afanador.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Administración de Personal
2. Gestión de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales.
3. Realización de estudios de funciones y valoración de los puestos de trabajo
4. Gestión de los planes de formación (externos e internos)
5. Diseño y participación en los procesos selectivos de personal de nuevo ingreso
6. Alcanzar la mayor eficiencia de cada uno de nuestros empleados.
7. Asegurar la correcta comunicación entre los distintos Departamentos.
8. Conseguir las condiciones de trabajo más favorables para nuestros colaboradores.
9. Mantener relaciones positivas con la sociedad.
10. Checar entrada y salida del personal.
11. Expedir oficios de vacaciones, notificaciones al personal en general.
12. Pasar el reporte de falta y asistencias a tesorería para pagos correspondientes.
13. Planear las diferentes capacitaciones al personal.
14. Actualizar los expedientes del personal.
15. Mantener actualizada la bolsa de trabajo.

Relaciones: Es un puesto en que se mantiene relación laboral con todas las áreas administrativas de la presidencia.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en un espacio seguro de oficina, ocasionalmente se realizan visitas de campo donde se está expuesto a las condiciones de las instalaciones donde esta laborando. No se corren mayores riesgos a la salud.

3.8.2 Afanador.

Número de plazas: Cuatro.

Edad: 18 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Preferentemente secundaria.

Experiencia: seis meses en limpieza de oficina.

Actitudes requeridas: optimista, puntual, amable y dinámico.

Ubicación.

Depende de: Jefe de Recursos Humanos.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Funciones:

1. Realizar la limpieza de las oficinas y del área asignada.
2. Barrer y trapear el piso.
3. Sacudir los escritorios.
4. Mantener aseado el baño.

Relaciones: Se mantiene relaciones con todo el personal de oficinas y con sus compañeros de aseo.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en las instalaciones de la Presidencia, se manipulan productos de limpieza y no se está expuesto a mayores riesgos.

3.8.3 Director de la Unidad de Transparencia e Información Municipal (U.T.I.M.) y Enlace de Agenda Desde lo Local.

Número de plazas: Una.

Edad: 21 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Preferentemente titulación universitaria en: Lic. Administración, Lic. Negocios internacionales, Lic. Recursos Humanos o carreras afines.

Experiencia: Experiencia preferente de 3 años, en puestos administrativos manejando información que permita medir parámetros de desempeño.

Actitudes requeridas: proactivo, puntual, organizado, dinámico, facilidad para relacionarse y capacidad para transmitir información.

Ubicación.

Depende de: Contralor interno.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Informar a la ciudadanía de lo que sucede en la administración mediante el portal de internet o solicitudes.
2. Apoyo en los parámetros marcados en Agenda Desde lo Local.
3. Apoyar en el estudio del mejoramiento de los procesos administrativos.
4. Recopilar información de las diferentes áreas administrativas de la presidencia.
5. Archivar la información recopilada.
6. Elaborar oficio y circulares.
7. Mantener actualizada la base de datos.

Relaciones: La relación laboral se mantiene con los directivos de los departamentos y constantemente se colabora con Recursos Humanos.

Condiciones de trabajo: Se labora bajo condiciones de oficina, no existen mayores riesgos a la salud.

Organigrama de Secretario de presidencia.



Figura: 05

3.9 Secretario de Presidencia.

Número de plazas: Una.

Edad: 24 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: La preparación académica es preferible media superior: preparatoria o carrera técnica.

Experiencia: un año en puestos similares con conocimientos indispensables de computación, conocimientos en procesos administrativos, manejo de archivos y buena redacción.

Actitudes requeridas: amable, adaptabilidad, puntual, responsable, paciente, dedicación y buen criterio.

Ubicación.

Depende de: Presidente Municipal.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Atender a la ciudadanía en general y canalizar las peticiones.
2. Turnar toda la correspondencia que llega a la Secretaria Particular a la Dirección correspondiente.
3. Canalizar las problemáticas de la ciudadanía con los diferentes departamentos.
4. Atender y turnar llamadas telefónicas del presidente y del síndico.
5. Realizar tareas de redacción como cartas de presentación, aceptación, cartas de ingresos, oficios etc.
6. Llevar el control de los archivos.
7. Mantener surtidos los materiales de oficina.
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Relaciones: La relación laboral se mantiene con los directivos de los departamentos.

Condiciones de trabajo: Se labora bajo condiciones de oficina, no existen mayores riesgos a la salud.

Organigrama del Departamento de servicios públicos de H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.

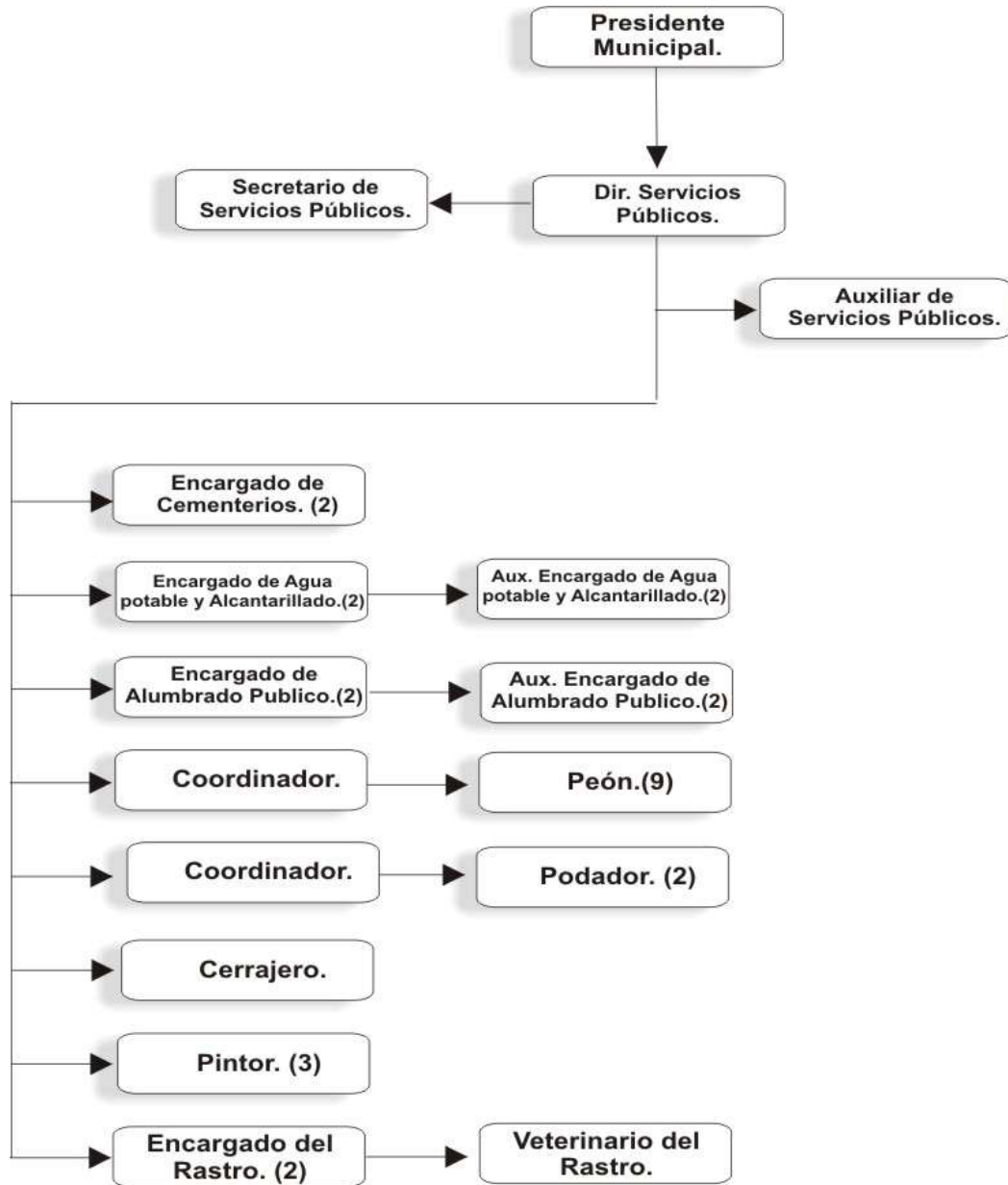


Figura: 06

3.10 Director de Servicios Públicos.

Número de plazas: Una.

Edad: 24 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: La preparación académica es preferible titulación universitaria: Ing. Industrial, Ing. Ambiental o carreras afines.

Experiencia: tres años laborando en puestos que exigieran capacidad para coordinar un amplio equipo de trabajo.

Actitudes requeridas: facilidad para transmitir ideas, ordenado, ético, proactivo, dinámico, facilidad para socializar y alto grado de responsabilidad.

Ubicación.

Depende de: Presidente Municipal.

Subordinados: Encargado de cementerios, Encargado de Agua Potable y Alcantarillado, Encargado de Alumbrado Público, Coordinador, Cerrajero, Pintor y Encargado de Cementerio.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y disponibilidad de horario para cubrir horarios que no son propiamente de oficina para resolver las necesidades del Municipio.

Funciones:

1. Promover la creación y conservación de Parques, Jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio.
2. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Aseo y Limpia Municipal.
3. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Rastro Municipal.
4. Organizar, coordinar y evaluar el servicio Municipal de Panteones.
5. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos.
7. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios a su cargo.
8. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Reglamentación Municipal en materia de matanza de animales para el consumo en el Municipio.
9. Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos Centros Municipales para el abasto o la matanza de animales.
10. Elaborar los estudios de factibilidad y viabilidad de apertura de nuevos Cementerios Públicos.

11. Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

Relaciones: se mantienen relaciones laborales con todos los directivos de la administración de la presidencia y se colabora de forma proactiva con todo el departamento de servicios públicos.

Condiciones de trabajo: Se labora bajo condiciones de oficina, se está expuesto a las condiciones climáticas cuando se realizan vistas laborales a las áreas de trabajo y se trabaja bajo presión.

3.10.1 Secretario de Servicios Públicos.

Número de plazas: Una.

Edad: 21 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda nivel medio superior: bachillerato o carrera técnica.

Experiencia: un año laborando en cargos similares ya sea en sector privado o público. Conocimientos indispensables de computación.

Actitudes requeridas: proactivo, dinámico, organizado, puntual y facilidad para transmitir ideas.

Ubicación.

Depende de: Director de Servicios Públicos.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Brindar apoyo administrativo en el departamento.
2. Recibir las llamadas de los ciudadanos para entender sus quejas.
3. Mantener actualizado la base de los datos y los archivos.
4. Mantener informado al director de servicios públicos de todos los pendientes o la orden del día.

Relaciones: se mantiene relaciones con todos los puestos administrativos de la presidencia y el personal de servicios públicos.

Condiciones de trabajo: Se labora bajo condiciones de oficina y no se corren mayores riesgos a la salud.

3.10.2 Auxiliar de Servicios Públicos.

Número de plazas: Una.

Edad: 22 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. Administración, Lic. Contaduría o carreras afines.

Experiencia: mínimo un año, en su último trabajo haber adquirido conocimientos generales sobre procesos administrativos. Es indispensable tener conocimientos generales sobre materiales de construcción.

Actitudes requeridas: Puntual, actitud emprendedora, disciplinado, ordenado, facilidad para transmitir ideas y capacidad para solucionar problemas.

Ubicación.

Depende de: Director de Servicios Públicos.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. disponibilidad para laborar en horarios fuera de los mercados.

Funciones:

1. Realizar encargos y recados de carácter oficial.
2. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia.
3. Elaboración de recibos de cobro.
4. Anotación de reportes.
5. Elaboración de usuarios morosos.
6. Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como presencialmente.
7. Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
8. Conocer, controlar y vigilar el estado de las instalaciones.
9. Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.
10. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.
11. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

Relaciones: se está en constante comunicación con el director de servicios públicos, con todo el personal del área y se suman esfuerzos con obras públicas, educación y cultura, desarrollo social y en general con lo habitantes de la localidad.

Condiciones de trabajo: Se labora bajo condiciones de oficina, compartiendo horas realizando visitas para vigilar el buen funcionamiento y se suele trabajar bajo presión constante.

3.10.3 Encargado de Cementerios.

Número de plazas: Dos.

Edad: 22 – 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: se recomienda tener como mínimo la primaria terminada.

Experiencia: mínimo meses en puestos de vigilancia y mantenimiento.

Actitudes requeridas: responsable, puntual, honesto, productivo y muchas disponibilidad.

Ubicación.

Depende de: Director de Servicios Públicos.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Salvaguardar el buen estado de la infraestructura del cementerio.
2. Mantener en buen estado las instalaciones, limpiar todo tipo de malezas tanto del interior como de su periferia.
3. Reportar cualquier daño mayor para su reparación.
4. Vigilar que no se cometan actos de vandalismo en las instalaciones.
5. Encargarse de abrir y cerrar las puertas del cementerio.
6. Cotejar las actas de inhumación autorizadas previamente por el oficial de registro civil.
7. Y cualquier otra que sea asignada por el director de servicios públicos.

Relaciones: se mantiene relaciones con la población en general y con el director de servicios públicos.

Condiciones de trabajo: se labora expuesto a las condiciones del clima y no se está expuesto riesgos que afecten a la salud.

3.10.4 Encargado de Agua Potable y Alcantarillado.

Número de plazas: Dos.

Edad: 24 – 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: se recomienda titulación media superior: bachillerato o carrera técnica.

Experiencia: tres años laborando en puestos similares donde se practicara funciones de fontanería.

Actitudes requeridas: responsable, facilidad para transmitir ideas, ordenado, ético, proactivo, dinámico, facilidad para socializar y alto grado de responsabilidad.

Ubicación.

Depende de: Director de Servicios Públicos.

Subordinados: Auxiliar de agua potable y alcantarillado.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Responsable del mantenimiento y suministro de los sistemas de cloración.
2. Encargado de la obtención de muestras de agua potable para revisión del contenido de cloro y su correspondiente regulación.
3. Atender a las necesidades de la población para efectuar reparaciones pertinentes en el sistema de la localidad.
4. Colaborar activamente en los procesos de remodelación de la red de agua potable y alcantarillado.
5. Acudir al llamado de los ciudadanos reportando fugas, rupturas o desperfectos en el servicio.
6. Y las que asigne el director de servicios públicos.

Relaciones: se mantiene relaciones con la población en general, con el director de servicios públicos y con el personal operativo de obras públicas.

Condiciones de trabajo: se labora expuesto a condiciones climáticas, no existen mayores riesgos laborales y suele trabajar ocasionalmente bajo presión.

3.10.5 Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado.

Número de plazas: Dos.

Edad: 20 – 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: se recomienda titulación media superior: bachillerato terminado o afines.

Experiencia: dos años laborando en puestos similares donde se practicara funciones de apoyo en fontanería o construcción.

Actitudes requeridas: responsable, puntual, dinámico, facilidad para trabajar en equipo y acostumbrado a trabajar por objetivos.

Ubicación.

Depende de: Encargado de agua potable y alcantarillado.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Apoyar en actividades de reparación de fugas de agua en la red de la localidad.
2. Efectuar limpieza de la red de alcantarillado, donde los ciudadanos reporten desperfectos.
3. Realizar diariamente el proceso de cloración y la verificación de los niveles.
4. Realizar cambio de tuberías dañadas.
5. Realizar conexiones a la red de agua.
6. Y todas las que sean delegadas por el encargado de agua potable y alcantarillado.

Relaciones: se mantiene relaciones con la población en general, con el director de servicios públicos y con el personal operativo de obras públicas.

Condiciones de trabajo: se labora expuesto bajo condiciones climáticas y no existen mayores riesgos laborales.

3.10.6 Encargado de Alumbrado Público.

Número de plazas: Dos.

Edad: 24 – 45 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda titulación universitaria: Ing. Eléctrico, Ing. Industrial o carreras afines.

Experiencia: dos años laborando en puestos similares donde se practicara actividades propias del puesto y capacitado para operar equipos eléctricos.

Actitudes requeridas: Analítico, facilidad para proyectar ideas, facilidad para diseñar y comprometido con la ética laboral.

Ubicación.

Depende de: Director de servicios públicos.

Subordinados: Auxiliar de alumbrado publico.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Mantenimiento y reparación al alumbrado público.
2. Apoyo en mantenimiento a las instituciones educativas.
3. Reparaciones en lámparas y servicio en oficinas de la presidencia.
4. Apoyo técnico a los demás departamentos que lo soliciten.
5. Preparar los adornos luminosos que se soliciten para eventos o festejos.
6. Atender las quejas de la ciudadanía.
7. Y todas las demás que sean delegadas por el director de servicios públicos.

Relaciones: se mantiene relación con puestos operativos como: jardineros, soldadores, peones y operadores de maquinaria.

Condiciones de trabajo: se está expuesto a riesgos constantes de sufrir algún accidente en el trabajo ya que se manipulan equipo electricos y se está expuesto a las condiciones climáticas.

3.10.7 Auxiliar de Alumbrado Público.

Número de plazas: Dos.

Edad: 22 – 45 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda tener bachillerato terminado.

Experiencia: mínimo seis meses laborando en puestos similares donde se practicara actividades propias del puesto y conocimientos generales para operar equipos eléctricos.

Actitudes requeridas: Analítico, responsable, puntual, comprometido con el trabajo y dinámico.

Ubicación.

Depende de: Encargado de alumbrado público.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Apoyar al encargado del alumbrado público en sus tareas.
2. Auxiliar proporcionando las herramientas y materiales necesarios para el mantenimiento de lámparas.
3. Cambiar cableados que se encuentre deteriorado.
4. Almacenar las herramientas y materiales organizadamente.
5. Mantener limpia el área de trabajo sin objetos que puedan entorpecer las actividades.
6. Y todas las demás que asigne el encargado de alumbrado público.

Relaciones: se mantiene relación laboral con todo el personal operativo y comunicación constante con el encargado de alumbrado público.

Condiciones de trabajo: se está expuesto a riesgos constantes de sufrir algún accidente en el trabajo ya que se manipulan equipo electricos y se está expuesto a las condiciones climáticas.

3.10.8 Coordinador.

Número de plazas: Dos.

Edad: 24 – 45 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda tener bachillerato terminado.

Experiencia: se requiere experiencia laboral de tres años en puestos similares u oficios como albañil o jardinero, sobre todo facilidad para coordinar equipos de trabajo.

Actitudes requeridas: responsable, facilidad para transmitir ideas, espíritu de equipo, actitudes de líder y ética laboral.

Ubicación.

Depende de: Director de servicios públicos.

Subordinados: peones y jardineros.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Coordinar el equipo de trabajo para desempeñar las tareas y actividades.
2. Participar activamente en las actividades.
3. Reportar las necesidades de materiales y equipo de trabajo.
4. Colaborar con los puestos operativos para resolver problemáticas.
5. Velar por el buen mantenimiento de áreas verdes como jardines.
6. Vigilar las actividades que se efectúen bajo condiciones favorables buscando tener un producto de calidad.
7. Reportar cualquier falta laboral de los peones.
8. Velar por la seguridad de los trabajadores que no se encuentre en riesgo su integridad física.
9. Vigilar el buen uso de los materiales para su aprovechamiento.
10. Controlar los horarios de trabajo así como reportar cualquier incumplimiento de estos, de igual manera reportar las horas extras.
11. Todas las demás que sean encomendadas por el director de servicios públicos.

Relaciones: se mantiene relación directa con el director de servicios públicos y puestos operativos.

Condiciones de trabajo: se trabajo expuesto a las condiciones climáticas y se está expuesto a sufrir fatiga corporal.

3.10.9 Peón.

Número de plazas: Nueve.

Edad: 18 – 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda tener bachillerato terminado o trunco.

Experiencia: se requiere experiencia laboral de un año en puestos similares u oficios como albañil o jardinero, con conocimientos generales del oficio.

Actitudes requeridas: responsable, espíritu de equipo, activo y entusiasta.

Ubicación.

Depende de: coordinador y los que laboran para obras públicas dependen del jefe de cuadrilla.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Participar activamente en las actividades.
2. Realizar rebacheos y reparaciones en la vía pública.
3. Realizar actividades como; hacer mezcla, acarrear material al lugar de las actividades, mantener en buen estado las herramientas, pegar ladrillo, colados, firmes, etc.
4. Realizar actividades de mantenimiento en infra estructura (reparar, remodelar, colaboración en obras nuevas etc.)
5. Hacer un buen uso de los materiales para su aprovechamiento.
6. Todas las demás que sean encomendadas por el coordinador.

Relaciones: la relación laboral es directa con los demás puestos operativos.

Condiciones de trabajo: se trabajo expuesto a las condiciones climáticas y se está expuesto a sufrir fatiga corporal.

3.10.10 Podador.

Número de plazas: dos.

Edad: 20 – 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda tener bachillerato terminado o trunco.

Experiencia: se requiere experiencia laboral de un año en puestos similares u oficios afines, y capacitado en el manejo de las herramientas propias de jardinería.

Actitudes requeridas: observador, gusto por el medio ambiente, responsable, espíritu de equipo, activo y entusiasta.

Ubicación.

Depende de: coordinador.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Mantener las áreas verdes en buenas condiciones.
2. Realizar actividades de mantenimiento como: regar, podar y realizar el desrame correspondiente.
3. Reparar y construir sistema de riego para los jardines.
4. Coordinar actividades con personal operativo.
5. Realizar actividades de reforeste.
6. Reportar necesidades de materiales y herramientas para el desempeño de actividades.
7. Desechar los residuos orgánicos que resulten de manera adecuada.
8. Reportar cualquier desperfecto en las fuentes.
9. Reportar cualquier daño en la infra estructura de los jardines.
10. Todas las demás que sean encomendadas por el coordinador.

Relaciones: la relación laboral es directa con los demás puestos operativos.

Condiciones de trabajo: el trabajo está expuesto a las condiciones climáticas y se está pueden sufrir accidentes menores con las herramientas por su mal uso.

3.10.11 Cerrajero.

Número de plazas: una.

Edad: 20 – 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda tener bachillerato terminado o trunco.

Experiencia: se requiere experiencia laboral de dos años en puestos similares u oficios afines, y capacitado en el manejo de las herramientas propias de cerrajería.

Actitudes requeridas: analítico, responsable, espíritu de equipo, activo y entusiasta.

Ubicación.

Depende de: Director de servicios públicos.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Construir estructuras para elaboración de anuncios de vialidad.
2. Reparación de maquinaria de jardinería y del equipo de construcción.
3. Elaboración de cestos para la basura que será ubicados en espacios públicos.
4. Se realizan reparaciones en los vehículos públicos como los camiones recolectores de basura, volteos etc.
5. Construcción de adornos o estructura para los festejos patrios u otras que se asignen.
6. Mantener el área de trabajo limpio de residuos peligrosos o que entorpezcan las actividades.
7. Todas las demás que sean encomendadas por el director de servicios públicos.

Relaciones: la relación laboral es directa con los demás puestos operativos como choferes, jardineros y peones.

Condiciones de trabajo: se trabaja en taller y ocasionalmente se labora en donde se están realizando actividades, y se está expuesto a las condiciones climáticas, se pueden sufrir accidentes con las herramientas o daño en los ojos por utilizar la soldadora.

3.10.12 Pintor.

Número de plazas: tres.

Edad: 19 – 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda tener bachillerato terminado o trunco.

Experiencia: se requiere experiencia laboral dos años en puestos similares u oficios afines.

Actitudes requeridas: observador, paciente, responsable, espíritu de equipo, activo y entusiasta.

Ubicación.

Depende de: Director de servicios públicos.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Pintar los señalamientos públicos así como la fachada de la institución, mantener pintados los monumentos culturales, oficinas y otros espacios propiedad del municipio.
2. Mantener en buen estado de pintura los arcos, bancas, cestos de basura, kiosco y monumentos.
3. Reportara sobre el material faltante para las actividades.
4. Rotular las unidades de transporte con los datos y características que se le señalen.
5. Mantener limpio el taller para el mejor funcionamiento de sus actividades.
6. Todas las demás que sean encomendadas por el director de servicios públicos.

Relaciones: la relación laboral es directa con sus compañeros de área y se mantiene una comunicación constante con el director de servicios públicos.

Condiciones de trabajo: se trabaja en taller o en ocasiones en el lugar donde se encuentran realizan las actividades de remodelación, se manipulan materiales tóxicos como tiner o solventes que al ser mal manipulados pueden causar daños a la salud.

3.10.13 Encargado de Rastro.

Número de plazas: dos.

Edad: 21 – 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda tener bachillerato terminado o trunco.

Experiencia: se requiere experiencia laboral de tres años en puestos similares u oficios afines y sobre todo experiencia para manipular herramientas afiladas.

Actitudes requeridas: analítico, observador, paciente, responsable, activo y dedicado.

Ubicación.

Depende de: Director de servicios públicos.

Subordinados: Veterinario de rastro.

Jornada de trabajo.

De lunes a jueves de 6:00 a.m. a 8:00 a.m., viernes y sábado de 5:00 a.m. a 8:00 a.m. los domingos en casos especiales se delega comisión por escrito por el director de servicios públicos.

Funciones:

1. Mantener el área de trabajo.
2. Mantener en orden los registros de entrada de los animales.
3. Coordinar actividades con el médico veterinario.
4. Resguardar los animales para sacrificio.
5. Reportar cualquier en las instalaciones que sea necesario reparar.
6. Separar los respectivos desechos para su correcto procesado.
7. Sacrificar los animales y destazar.
8. Mantener limpio la periferia de las instalaciones.
9. Vigilancia desde la entrada de ganado y control de los corrales.
10. Inspección Postmortem y sellado.

11. Todas las demás que sean encomendadas por el director de servicios públicos.

Relaciones: se mantiene relación con los dueños de los animales a sacrificar, con personal que asiste para sacrificar los animales y se mantiene relación con el delegado según sea el lugar donde se labore.

Condiciones de trabajo: se labora en espacios riesgosos ya que se manipulan herramientas filosas estando húmedo el piso.

3.10.14 Veterinario de Rastro.

Número de plazas: una.

Edad: 24 – 55 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente Lic. Médico veterinario zootecnista o carreras afines.

Experiencia: se requiere experiencia laboral mínima tres años.

Actitudes requeridas: analítica, técnico, ético, responsable, humanista, activo y dedicado.

Ubicación.

Depende de: encargado del rastro.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a jueves de 6:00 a.m. a 8:00 a.m., viernes y sábado de 5:00 a.m. a 8:00 a.m. los domingos en casos especiales se delega comisión por escrito por el director de servicios públicos.

Funciones:

1. Se entiende como proceso sanitario de la carne, aquel que incluye todos los pasos que sigue un animal destinado al consumo humano, desde su llegada al rastro hasta que la canal y sus vísceras han sido entregadas a sus dueños.
2. INSPECCION ANTEMORTEM.- Inspección médica clínica que permite presumir el estado óptimo de salud de los animales o en su defecto la detección de enfermedades.
3. INSPECCION POSTMORTEM.- Inspección realizada a las canales para constatar el estado de salud de la carne, así como el buen manejo de la matanza y manejo de las canales.
4. Dar el visto bueno a los productos para su consumo humano esto implica su verificación y aceptación del médico veterinario.
5. Todas las demás que sean encomendadas por el director de servicios públicos.

Relaciones: se mantiene relación con los dueños de los animales a sacrificar, con personal que asiste para sacrificar los animales y se mantiene relación con el encargado del rastro.

Condiciones de trabajo: se labora con animales con posibles infecciones y se esta propenso a accidentes con los animales.

**Organigrama del Departamento de Fomento Agropecuario del H.
Ayuntamiento de Gómez Farías jal.**

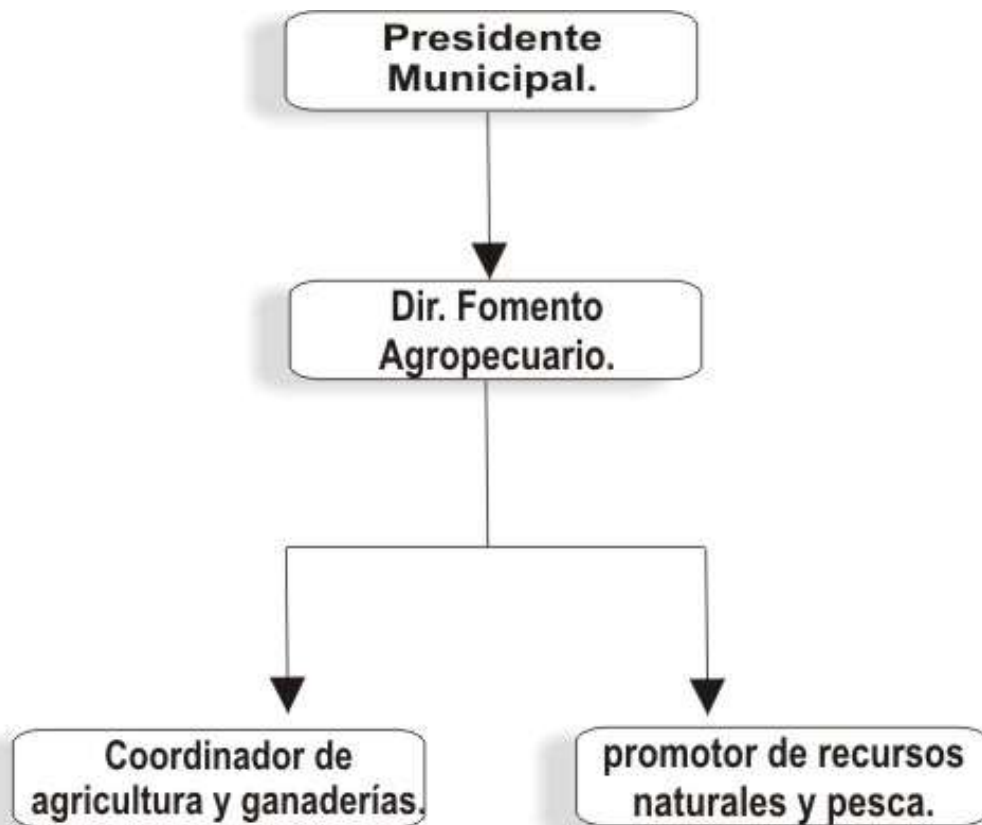


Figura: 07

3.11 Director de Fomento Agropecuario.

Número de plazas: una.

Edad: 24 – 55 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente Ing. Agrónomo, Ing. Ambiental o carreras afines.

Experiencia: se requiere experiencia laboral mínima tres años, en puestos que exigieran procesos como planear, dirigir y fomentar el desarrollo agropecuario afín de elevar la producción.

Actitudes requeridas: actitudes propias de liderazgo, analítica, técnico, proactivo, eficiente, profesionalista, responsable, humanista, dedicado y ganas de seguir aprendiendo.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: Coordinado de agricultura y ganadería así como el promotor de recursos naturales y pesca.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y disponibilidad para extender sus horario de trabajo.

Funciones:

1. Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del municipio.
2. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de sus competencias.
3. Asistir, promover y realizar exposiciones eventos agropecuarios.
4. En el cumplimiento de sus actividades participar en el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
5. Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector agropecuario del nivel federal, estatal y municipal, manteniendo la difusión idónea para la ciudadanía de dichos sectores beneficiados.
6. Y las demás facultades que le otorguen las leyes y los reglamentos aplicables.

Relaciones: se mantiene relaciones laborales con las dependencias estatales y federas, además se coordinan esfuerzos con los productores de la localidad.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina y ocasionalmente se acude con los productores a reuniones. Suele acumularse el trabajo resultando estresante.

3.11.1 Coordinador de Agricultura y Ganadería.

Número de plazas: una.

Edad: 24 – 55 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente Ing. Agrónomo, Ing. Ambiental o carreras afines.

Experiencia: mínima de dos años en el ámbito laboral, conocer el ámbito agropecuario del municipio y conocimientos en la elaboración de proyectos.

Actitudes requeridas: responsable, creativo, con iniciativa, identidad de equipo, capacidad de análisis y gestión.

Ubicación.

Depende de: director de fomento agropecuario.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Asesorar a productores sobre los proyectos.
2. Mantener los archivos en orden y actualizados.
3. Elaborar y llenar las solicitudes que se envía a las dependencias.
4. Gestión de recursos para personas físicas y morales.
5. Dirigir el consejo municipal de desarrollo rural y sustentable.
6. Asesoría para permisos ante la comisión nacional de agua.
7. Recepciones de solicitudes para proyectos.
8. Promover talleres de desarrollo rural.
9. Y las demás que asigne el jefe inmediato.

Relaciones: la relación es directa con los productores de la localidad y con el director de fomento agropecuario. Se trabaja en coordinación con los departamentos de la presidencia.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina, en ocasiones se labora en donde se localizan los productores del municipio y se está bajo presión constante.

3.11.2 Promotor de Recursos Naturales y Pesca.

Número de plazas: una.

Edad: 24 – 55 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente Ing. Agrónomo, Ing. Ambiental o carreras afines.

Experiencia: mínima de dos años en el ámbito laboral, conocer el ámbito agropecuario del municipio.

Actitudes requeridas: responsable, liderazgo, capacidad para transmitir ideas, creativo, con iniciativa, identidad de equipo, capacidad de análisis y gestión de proyectos.

Ubicación.

Depende de: director de fomento agropecuario.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Normar y supervisar el uso sostenible de recursos naturales bajo el ámbito de su competencia.
2. Promover y desarrollar proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica como herramienta para mejorar la productividad y competitividad.
3. Fortalecer la actividad productiva a fin de propiciar la generación de empleo y desarrollo sostenible.
4. Coordinar acciones del ministerio y de todas las entidades, uso eficiente de los recursos y orientación hacia los resultados.
5. Promover el desarrollo sostenible de la pequeña y mediana empresa.
6. Establecer y velar por el cumplimiento de la normatividad y lineamientos para el desarrollo de las actividades extractivas y productivas del sector en el marco de la promoción de la libre competencia y la economía social de mercado.
7. Y las demás que asigne el jefe inmediato.

Relaciones: se mantiene comunicación con la población y el sector agropecuario.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina, en ocasiones se labora en donde se localizan los productores del municipio y se está bajo presión constante.

Organigrama del Departamento de Ecología del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.

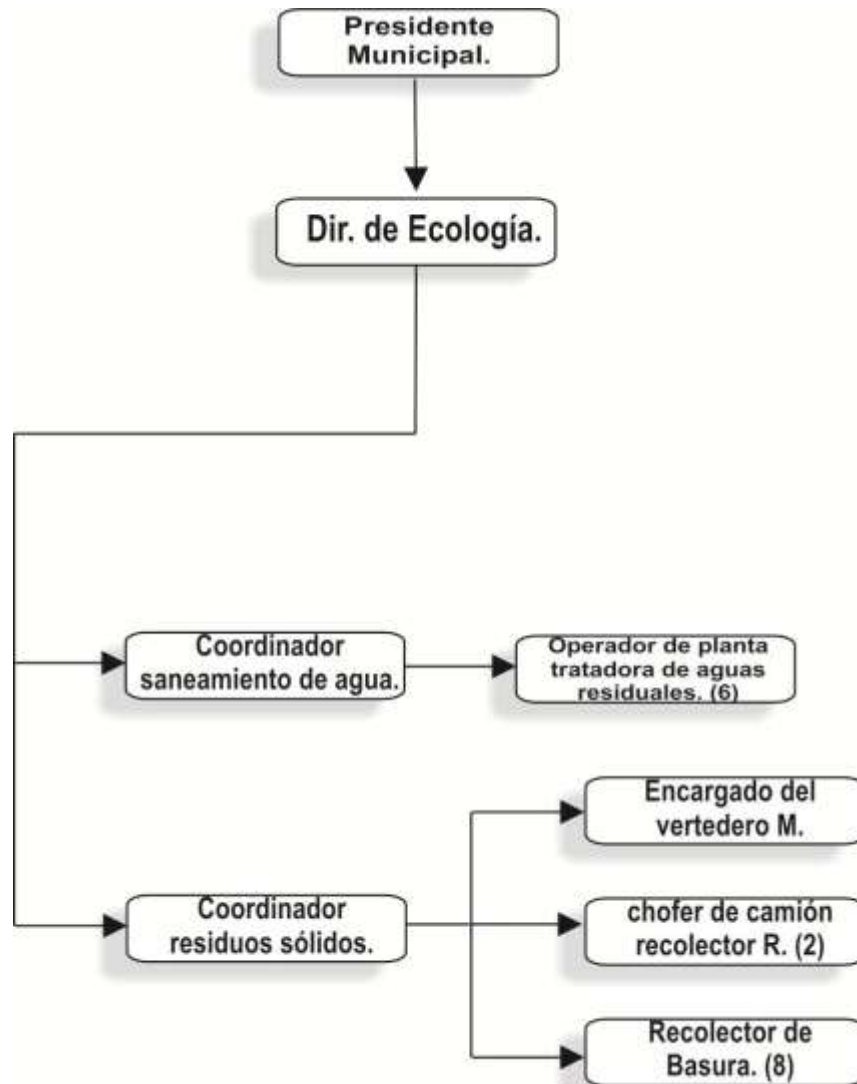


Figura: 08

3.12 Director de Ecología.

Número de plazas: una.

Edad: 24 – 55 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda Ingeniero Ambiental o carreras afines.

Experiencia: mínima de dos años de campo y/o de gabinete en áreas relacionadas a protección, conocimiento general sobre SEMADES y control de la contaminación al medio ambiente.

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en equipo, capacidad para tomar decisiones, ético, analógico, crítico y creativo para identificar y proponer de manera multidisciplinaria, soluciones a los problemas ambientales; asegurando la protección, conservación y mejoramiento del ambiente, bajo un marco legal, buscando el desarrollo sustentable en beneficio de la vida en el municipio.

Ubicación.

Depende de: Presidente Municipal.

Subordinados: Coordinador de residuos sólidos y Coordinador de saneamiento de agua.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Vigilar las funciones de los encargados de planta tratadora de aguas negras, servicios recolección de basura y vertedero.
2. Ordenamiento territorial y diseño de la mejora de rutas de aseo.
3. Supervisar que se mantengan saneadas y limpios los caminos vecinales y carreteras.
4. Mantener un inventario de las empresas existentes en el municipio, que en un momento dado pudiesen perjudicar el Medio Ambiente.
5. Establecer convenios de colaboración con estancias gubernamentales, sector privado, clubes, etc. para promover programas de cultura ambiental para la población.
6. Realizar gestiones que le permitan interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas vigentes para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.
7. Prohibir y sancionar las actividades de crianza y/o matanza de animales, cuando esto directa o indirectamente ocasione daños al medio ambiente, siguiendo la normatividad existente.

8. Vigilar, sanear y sancionar la proliferación de tiraderos clandestinos de basura, localizados en terrenos baldíos, caminos vecinales, carreteras, ríos y arroyos.
9. Poner en marcha el programa Productivo de Residuos Sólidos y Saneamiento en Comunidades Organizadas (PRESSCO) en el Municipio de Gómez Farías, Jalisco.
10. Promover en el Municipio el Programa de Reforestación Municipal a cargo de esta Secretaría:
11. Reforestar, mantener, regar y fumigar las áreas reforestadas y vigilar que se de continuidad a estos trabajos, y dar prioridad a la reforestación con especies nativas de la región.
12. Apoyar las campañas de la Secretaría de Salud con personal y vehículos, en descacharrización, fumigación, saneamiento en campañas contra el dengue, etc.
13. Desarrollar talleres para crear una cultura ambiental sustentable.
14. Fomentar la participación de sectores públicos y privado, en programas de rehabilitación de áreas verdes, plazas, parques y jardines municipales.
15. Promover la designación de Áreas Naturales Protegidas de Interés municipal.
16. Producir agua limpia (o efluente tratado) o reutilizable en el ambiente y un residuo sólido o fango (también llamado biosólido o lodo) convenientes para su disposición o reuso.
17. Y las demás que asigne el jefe inmediato.

Relaciones: Este puesto mantiene una relación constante con las siguientes áreas de trabajo parques y jardines, obras públicas, fomento agropecuario, promoción económica e instituciones educativas.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina y algunas funciones se realizan en campo donde se efectúan en el municipio.

3.12.1 Coordinador Saneamiento de Agua.

Número de plazas: una.

Edad: 22 – 55 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: ingeniero ambiental o carreras afines.

Experiencia: mínimo dos años en puestos relacionados con el cargo; conocimientos generales sobre proceso del tratamiento de aguas negras.

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en quipo, ético, analógico, crítico y don de mando, capacidad para solucionar los problemas; asegurando la protección, conservación y mejoramiento del estado de aguas residuales, buscando el desarrollo sustentable en beneficio de la vida en el municipio.

Ubicación.

Depende de: director de ecología.

Subordinados: Operador de Planta Tratadora de Aguas Residuales.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Vigilar el buen proceso en la planta tratadora de aguas residuales.
2. Atender asuntos relacionados con la planta (gestión, requisición de materiales etc.)
3. Informar a presidencia sobre las tareas que se llevan a cabo en la planta.
4. Procesar información que se obtiene del tratamiento del agua residual.
5. Solicitar los materiales necesarios a los departamentos competentes.
6. Mantener los archivos organizados y actualizados.
7. Y las demás que asigne el jefe inmediato.

Relaciones: Este puesto mantiene relación directa con otros departamentos tales como proveeduría, tesorería, director de ecología, presidencia y contralor.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina.

3.12.2 Operador de Planta Tratadora de Aguas Residuales.

Número de plazas: seis.

Edad: 19 – 45 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: preferentemente preparatoria o afín.

Experiencia: mínimo un año en el ámbito laboral.

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en quipo, analógico, capacidad para solucionar los problemas; asegurando la protección de sus compañeros, proactivo y responsable.

Ubicación.

Depende de: Coordinador de saneamiento de agua.

Subordinados: No Aplica.

Jornada de trabajo. De lunes a viernes tres turnos;

Turno de la matutino 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

Turno vespertino de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

Turno de la nocturno 10:00 p.m. a 8:00 a.m.

Funciones:

1. Iniciar con el proceso de entrada de agua cruda.
2. Checar los tanques constantemente.
3. Encender los sopladores cada 12 min.
4. Monitorear el agua.
5. Checar piletas de lodos.
6. Checar los vectores de las piletas.
7. Reportar cualquier desperfecto.
8. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes.
9. Mantener aseadas las instalaciones.
10. Y las demás que asigne el jefe inmediato.

Relaciones: Este puesto mantiene relación directa con sus compañeros de turno además con otros departamentos tales como proveeduría, recursos humanos y director de ecología.

Condiciones de trabajo: se manipulan materiales peligrosos que de no tener cuidado en su uso correcto pueden afectar a la salud.

3.12.3 Coordinador de Residuos Sólidos.

Número de plazas: una.

Edad: 24 – 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: preferentemente Ingeniero Ambiental o carreras afines.

Experiencia: mínimo un año en el ámbito laboral y conocimientos sobre el desarrollo sustentable y conocimientos básicos en el proceso de reciclaje de residuos urbanos.

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en equipo, capacidad para tomar decisiones, ético, analógico, crítico y don de mando, capacidad para solucionar los problemas, gusto por el medio ambiente, la conservación y mejoramiento, buscando el desarrollo sustentable en beneficio de la vida en el municipio.

Ubicación.

Depende de: director de ecología.

Subordinados: Encargado del vertedero municipal, chofer del camión recolector y recolector de basura.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Seleccionar, diseñar, optimizar y operar sistemas de prevención y control de la contaminación ambiental de acuerdo con la legislación vigente.
2. Coordinar y participar en equipos multidisciplinarios que entiendan problemas ambientales considerando la generación y uso de tecnologías limpias, biotecnologías y energías alternativas.
3. Manejo de Residuos Sólidos Urbanos (RSU)
4. Implementar estrategias de concientización para generar y difundir una cultura ambiental en la sociedad.
5. Gestión en el desarrollo de programas sustentables para el beneficio del municipio.
6. Vigilancia del buen procesamiento de los residuos sólidos urbanos.
7. Fomentar la cultura ambiental en la comunidad.
8. Recuperación y restauración de áreas verdes.
9. Participación en organización de eventos culturales para la fomentación del cuidado del medio ambiente.

10. Coordinar esfuerzos para gestionar la ruta eco turísticas

11. Actuar proactivamente en programas intermunicipales, como la gestión de vertederos y centros de acopio de RSU

Relaciones: Este puesto mantiene una relación constante con las siguientes áreas de trabajo parques y jardines, obras públicas, fomento agropecuario, promoción económica e instituciones educativas.

En la coordinación de programas intermunicipales sostiene relación con municipios aledaños como; Zapotlan el Grande, Sayula, Atoyac, Teocuitatlan y Techaluta.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina y se realizan reuniones ocasionalmente fuera del municipio.

3.12.4 Encargado del Vertedero Municipal.

Número de plazas: una.

Edad: 24 – 45 años.

Sexo: Masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: preferentemente primaria.

Experiencia: mínimo un año en el ámbito laboral relacionada con el puesto.

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en este tipo de condiciones y responsable.

Ubicación.

Depende de: coordinador de residuos sólidos.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Revisar la procedencia de los camiones recolectores que ingresan al vertedero.
2. Ayudar a los integrantes de la cuadrilla a vaciar los camiones recolectores.
3. Pepar los residuos sólidos.
4. Custodiar y vigilar por la seguridad el perímetro del vertedero.
5. Recoger la basura que se encuentre fuera del vertedero.
6. Evitar los incendios en el vertedero.

Relaciones: Este puesto mantiene relación directa con los compañeros de cuadrilla compuesta por los recolectores y chofer del camión recolector, mantiene una comunicación constante con el coordinador de residuos sólidos.

Condiciones de trabajo: se labora expuesto a las condiciones climáticas y se manipula residuos sólidos.

3.12.5 Chofer de Camión Recolector.

Número de plazas: dos.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: Masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: preferentemente secundaria o afines.

Experiencia: operando este tipo de maquinaria mínimo un año, indispensable tener vigente la licencia de chofer y conocimientos básicos en mecánica.

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en equipo, sentido responsabilidad y honestidad.

Ubicación.

Depende de: coordinador de residuos sólidos.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 1:00 p.m.

Funciones:

1. Recolectar los residuos sólidos de las diversas rutas de la localidad asignada a la cuadrilla.
2. Operar con responsabilidad el camión recolector de residuos sólidos.
3. Mantener en buen estado funcional la unidad y reportar cualquier desperfecto con el mismo.
4. Realizar el mantenimiento general de la unidad y realizar reparaciones de prevención en la unidad.

Relaciones: Este puesto mantiene relación directa con sus compañeros de cuadrilla compuesta por los recolectores además con el gestor de mantenimiento automotriz y una comunicación constante con el coordinador de residuos sólidos.

Condiciones de trabajo: se labora expuesto a las condiciones climáticas y se manipula residuos sólidos.

3.12.6 Recolector de Basura.

Número de plazas: ocho.

Edad: 19 - 45 años.

Sexo: Masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: preferentemente secundaria o afines.

Experiencia: no requerida.

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en equipo y entusiasta.

Ubicación.

Depende de: coordinador de residuos sólidos.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 1:00 p.m.

Funciones:

1. Recolección de Residuos Sólidos del Municipio dentro de las rutas asignadas.
2. Depositar los residuos sólidos recolectados en el camión recolector.
3. Tirar los residuos Sólidos en el vertedero.
4. Coordina actividades para la distribución de recolección de los residuos sólidos dentro de la localidad asignada para su cuadrilla.

Relaciones: Este puesto mantiene relación directa con sus compañeros de cuadrilla compuesta por los recolectores y el chofer. Mantiene una relación directa y constante con el coordinador de residuos sólidos.

Condiciones de trabajo: se labora expuesto a las condiciones climáticas y se manipula residuos sólidos.

**Organigrama del Departamento de Servicios Médicos Municipales y
Protección Civil del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.**

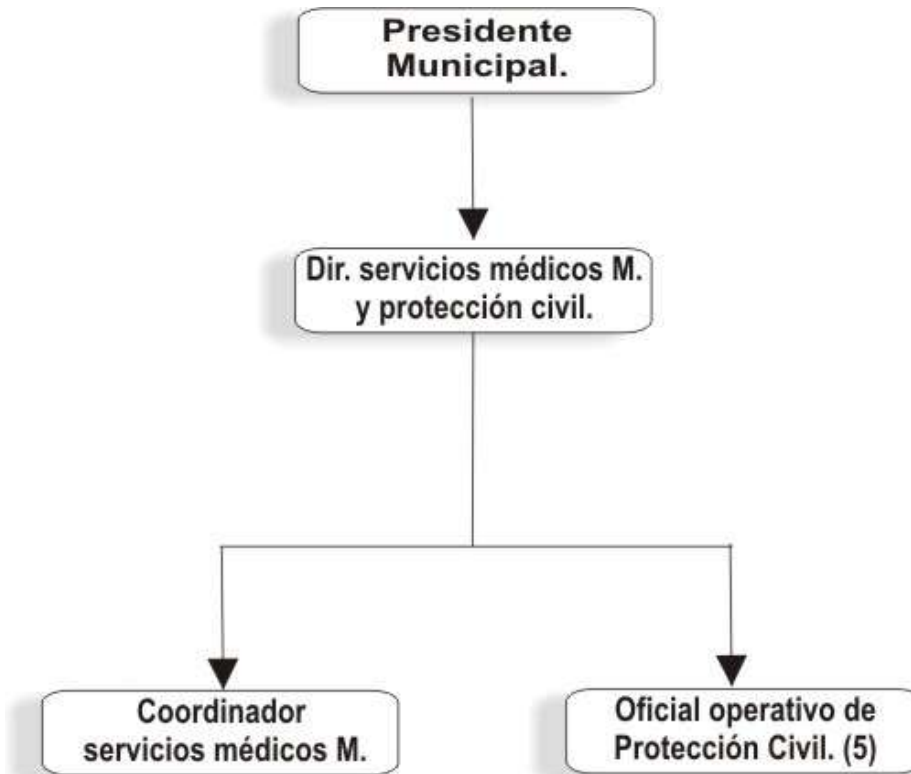


Figura: 09

3.13 Director de Servicios Médicos Municipales y Protección Civil.

Número de plazas: Una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. Medico general y partero.

Experiencia: experiencia laboral mínima de dos años, tener conocimientos en materiales de Protección Civil, diagnóstico de la salud de la población, técnicas y manejo de pre hospitalización y en caso de contingencia por un fenómeno perturbador.

Actitudes requeridas: actitud de servir, interés comunitario, facilidad para relacionarse, profesional, ético y sensibilidad humana.

Ubicación.

Depende de: Presidente Municipal.

Subordinados: Coordinador de servicios médicos y oficial operativo de protección civil.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Salvaguardar la integridad física, moral y bienes de las personas así como el contorno de la población.
2. Prevenir a la población y dar educación en salud para la aparición de enfermedades, así como otorgación medica a la población que le requiera.
3. Emitir a las diversas dependencias para solicitar apoyo.
4. Gestionar recursos.
5. Apoyar a las demás direcciones en cuestión de material de protección civil y servicios médicos.
6. Inspeccionar el desempeño de los trabajadores a su cargo.
7. Organizar las actividades de los dos departamentos para un mejor servicio.
8. En toda consulta oferta los servicios preventivos correspondientes a la edad del usuario.
9. Canaliza el servicio que corresponda dentro del modulo o refiere a la unidad médica.
10. Registra las acciones realizadas en el expediente clínico y en los formatos correspondientes.
11. Participa en las actividades de promoción y educación para la salud.

12. Participa en las acciones de capacitación y/o actualización promovidas por el personal de la Coordinación.

13. Controla y evalúa conjuntamente con el coordinador las actividades específicas realizadas y sus resultados, identifica áreas de oportunidad y propone acciones de mejora.

Relaciones: Se mantiene relaciones laborales constantes con: protección civil y bomberos de Jalisco, ecología, reglamentos, seguridad pública, servicios generales, recursos humanos, proveeduría, tesorería y obras públicas.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina.

3.13.1 Coordinador de Servicios Médicos Municipales.

Número de plazas: Una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Preferentemente titulación universitaria: Lic. Médico cirujano y partero.

Experiencia: mínimo de tres años en el ámbito laboral conocimientos en salud pública y de regulación y control sanitarios.

Actitudes requeridas: facilidad de palabra, capacidad de audiencia, paciencia, objetividad, interés social, trabajo en equipo e iniciativa.

Ubicación.

Depende de: director de servicios médicos y protección civil.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Coordinar actividades en base a salud del municipio.
2. Quedar a cargo en las ausencias de la dirección.
3. Mantener en óptimas condiciones las unidades.
4. Participar de forma activa en programas de prevención de enfermedades.
5. Apoyar a los demás departamentos cuando soliciten nuestra intervención.
6. Proponer y fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud

7. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto nacional como internacional, a afín de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su correcto funcionamiento
8. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud.
9. Administrar los recursos que le sean asignados, las cuotas de recuperación, así como las aportaciones que reciba.

Relaciones: Se mantiene relación laboral con todos los departamentos del ayuntamiento, secretaria de salud e instituciones públicas como escuelas.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina.

3.13.2 Oficial Operativo de Protección Civil.

Número de plazas: cinco.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación media superior preferentemente: técnico superior universitario en emergencias, seguridad laboral y rescates.

Experiencia: tres años en el medio laboral en emergencias medicas, conducir ambulancia, conocimientos en primeros auxilios y procedimientos clínicos.

Actitudes requeridas: humanista, capacidad continua de aprender, sentido de bienestar por la población, facilidad para relacionarse, capacidad de observación, independencia de juicio, iniciativa, disciplinado y capacidad de trabajar en equipo.

Ubicación.

Depende de: director de servicios médicos y protección civil.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

Se labora rolando horarios se labora 24hrs. Y se descansa 24 hrs. Hora de ingreso 8:00 am hora de salida 8:00 am del siguiente día.

Funciones:

1. Atender a la población en general en cualquier situación de emergencia que se presente ya sea por materiales peligrosos o por atención medica.
2. Salvaguardar la seguridad fisca y material de los habitantes del municipio de Gómez Farías Jal. Y sus visitantes.

3. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación, en situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento de los servicios públicos prioritarios con lo cual se beneficie la comunidad.
4. Coordinar las acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población.
5. Atender todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en la ciudad, así como también realizar operativos de prevención y atención.
6. Es responsable de los equipos, materiales, insumos y demás concernientes al área operativa, tanto en las bodegas, almacén y vehículos de emergencia del departamento.
7. Realiza Realizar informes de todos los servicios prestados durante su guardia para los partes correspondientes.

Relaciones: Se mantiene relaciones laborales con: seguridad pública, servicios médicos, ecología, obras públicas y ciudadanos en general.

.Condiciones de trabajo: se operan materiales médicos bajo condiciones de emergencias y equipo que requiere pericia para su manipulación.

**Organigrama del Departamento de Educación y Cultura del H.
Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.**

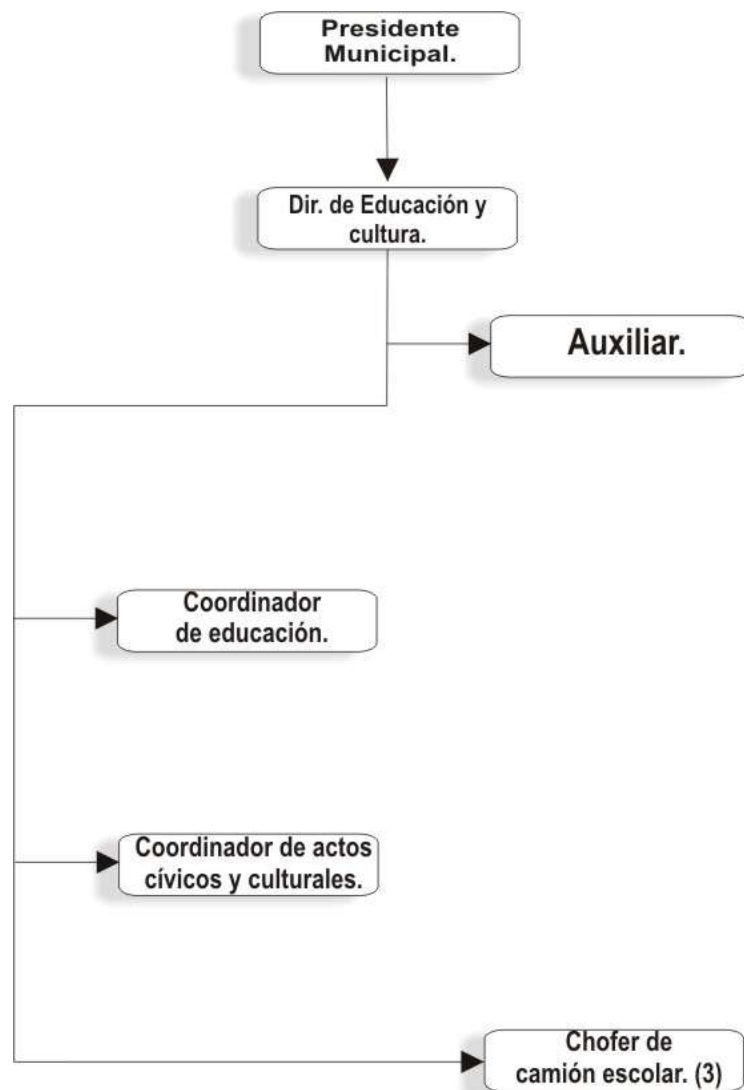


Figura: 10

3.14 Director de Educación y Cultura.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 55 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. Pedagogía
o Lic. Normalista.

Experiencia: tres años en manejo de información relativa a los centros educativos y los programas que les apoyan y todo lo relativo a eventos culturales.

Actitudes requeridas capacidad de mando, proactivo, liderazgo, actitud crítica, capacidad para seguir aprendiendo y gran sentido para asumir la responsabilidad.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: auxiliar, Coordinador de educación y Coordinador de cultura.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio.
2. Desconcentrar los servicios de cultura y recreación, con base en una orientación programática municipal que de lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio
3. Promover un sistema de centros de extensión cultural en las colonias del Municipio y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes.
4. Coordinar y/o apoyar en la realización de eventos diversos.
5. Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio.
6. Crear cursos de información de promotores culturales
7. Las demás que le determinen como de su competencia el Director de educación y Cultura.

Relaciones: La relación laboral es constante con Servicios Públicos, Obras Publicas, Proveduría y Tesorería.

Condiciones de trabajo: se labora ámbito de oficina y personal de las instituciones educativas.

3.14.1 Auxiliar.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: De preferencia carrera técnica o preparatoria.

Experiencia: Experiencia en redacción de oficios, manejo de conflictos y es indispensable conocimientos en computación en especial paquete office, mínimo 6 meses.

Actitudes requeridas: Proactivo, Responsable, Organizado y Comprometido.

Ubicación.

Depende de: Director de educación.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Elaborar y llevar en orden la agenda ya sea semanal como mensual.
2. Informar a las instituciones educativas de la localidad de las actividades culturales y educativas que acontecerán mediante la distribución de la invitación y la exhortación.
3. Con referente al apoyo a las instituciones educativas estar al pendiente de sus necesidades con el ayuntamiento.
4. Colaborar proactivamente en la entrega de las becas y los estímulos a la educación.
5. Elaborar los oficios que serán entregadas a las instituciones educativas.
6. Entrega de los mismos en las instituciones educativas.
7. Mantener ordenado y actualizado los archivos.
8. Participar activamente en la planeación de programas y apoyos municipales a la educación.
9. Verificar la respuesta por parte del ayuntamiento ante las necesidades de las instituciones educativas.
10. Convocar a las reuniones y verificar el buen estado de las instalaciones.
11. Hacer labores de recepción ciudadana ante sus inquietudes.
12. Mantener informado a la dirección de educación y cultura de los pendientes y la orden del día.

Relaciones: Se mantiene relación laboral con el coordinador de educación y el coordinador de cultura, servicios públicos, obras públicas, tesorería y proveeduría.

Condiciones de trabajo: se labora ámbito de oficina y personal de las instituciones educativas.

3.14.2 Coordinador Educación.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitariamente preferentemente: Lic. En pedagogía, Normalista y/o Lic. Psicología.

Experiencia: un año en el ámbito laboral aplicando conocimientos en procesos educativos y programas de apoyo.

Actitudes requeridas: se requiere una personalidad proactiva, creativa, entusiasta, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para gestionar recursos, palabra de convencimiento, ético y una personalidad analítica.

Ubicación.

Depende de: Director de educación.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Atender las necesidades y peticiones de las instituciones educativas del municipio.
2. Realizar la planeación semanal y mensual.
3. Mantener actualizados los archivos.
4. Atender a la ciudadanía en sus inquietudes.
5. Agendar el rol del transporte escolar.
6. Organizar eventos cívicos y educativos.
7. Realizar visitas a las instituciones educativas con la finalidad de estar informados de sus necesidades.
8. Ejecutar los programas como estímulo a la educación y escuelas de calidad.
9. Apoyar y coordinar esfuerzos con la coordinación de cultura.
10. Supervisar la idoneidad del personal docente y directivo de las escuelas de su región y su capacidad física, moral y mental.

11. Velar por el cumplimiento de los planes de estudio y los programas de enseñanza que deben desarrollar centros educativos particulares del municipio.
12. Velar por la conservación y práctica de los valores cívicos, morales, de urbanidad y de salud en las escuelas.
13. Tramitar la firma de certificados y diplomas de las escuelas particulares del municipio.
14. Velar porque las escuelas particulares de la región sean incluidas dentro de los programas y proyectos.
15. Coordinar reuniones de trabajo con los Directores de los centros de educación.

Relaciones: En esta coordinación se mantiene relación constante con servicios públicos, obras públicas, proveeduría y servicios médicos.

Condiciones de trabajo: se labora ámbito de oficina y personal de las instituciones educativas.

3.14.3 Coordinador de Actos Cívicos y Culturales.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. Pedagogía o Lic. Normalista.

Experiencia: experiencia en el manejo de información relativa de los centros educativos y los programas que les apoyan y todo lo relativo a eventos culturales mínimo de seis meses.

Actitudes requeridas: capacidad de mando, proactivo, liderazgo, actitud crítica, capacidad para seguir aprendiendo y gran sentido para asumir la responsabilidad.

Ubicación.

Depende de: Director de educación.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio.
2. Desconcentrar los servicios de cultura y recreación, con base en una orientación programática municipal que de lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio
3. Promover un sistema de centros de extensión cultural en las colonias del Municipio y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes.
4. Coordinar y/o apoyar en la realización de eventos diversos.
5. Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio.
6. Crear cursos de información de promotores culturales
7. Las demás que le determinen como de su competencia el Director de educación, Cultura y Deporte y las leyes y reglamentos vigentes.

Relaciones: La relación laboral es constante con Servicios Públicos, Obras Publicas, Proveduría y Tesorería.

Condiciones de trabajo: se labora ámbito de oficina y personal de las instituciones educativas. No se tiene mayores riesgos a la salud.

3.14.4 Chofer de Camión Escolar.

Número de plazas: tres.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: preferentemente bachillerato o afines.

Experiencia: experiencia de tres años laborando como chofer y conocimientos generales de mecánica.

Actitudes requeridas: responsable, dinámico, observador, puntual, amable y dedicado.

Ubicación.

Depende de: Director de educación.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Operar el camión escolar de manera responsable.
2. Dar mantenimiento general a la unidad.
3. Reportar cualquier desperfecto mayor para su reparación.
4. Revisar todos los fluidos de la unidad para su óptimo funcionamiento.
5. Acudir a las comisiones asignadas como traslados especiales.
6. Trasladar a los estudios de la localidad a las distintas instituciones educativas dentro y fuera del municipio.
7. Y las que comisione el director de educación y cultura.

Relaciones: se mantiene relación laboral con el director de educación y cultura, se esta en constante comunicación con el mecánico, proveeduría y los estudiantes.

Condiciones de trabajo: se labora en condiciones seguras de trabajo, existen mayores riesgos de trabajo que atenten a la salud.

Organigrama del Departamento de Policía Preventiva Municipal del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.

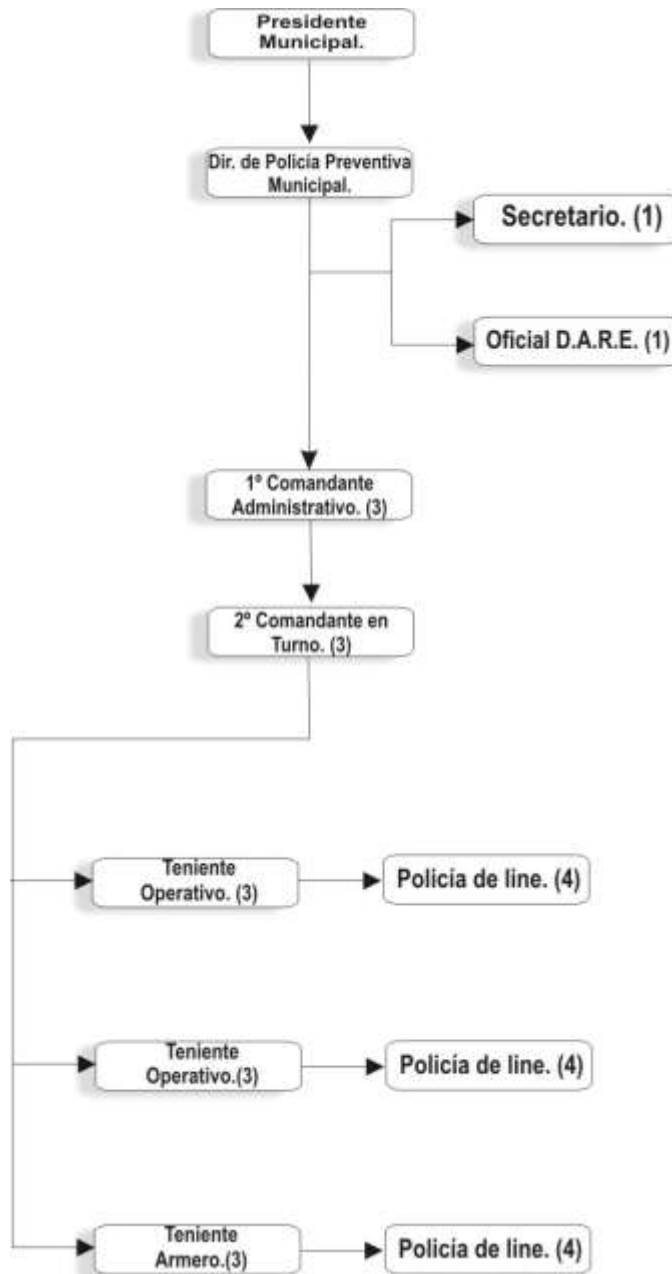


Figura: 11

3.15 Director de Policía Preventiva Municipal.

Número de plazas: una.

Edad: 25 - 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: estudios mínimos de bachillerato general o equivalentes.

Experiencia: experiencia mínima de tres años, habilidad para redactar reportes e informes y todo tipo de documentos, Conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de seguridad pública, conocimientos en arme y desarme, conocimientos en equipo de comunicaciones y conocimiento en planes operativos.

Actitudes requeridas: Liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos y trato cordial

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: secretario, oficial D.A.R.E., 1º comandante y 2º comandante.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
2. Presentar ante la juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.
3. Notificar los citatorios emitidos por la juez municipal.
4. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del siguiente reglamento considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes.
5. Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.
7. Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.
8. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.

9. Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
10. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.
11. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
12. Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
13. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.

Relaciones: se mantiene comunicación con presidente municipal, juez municipal, activos del departamento y público en general.

Condiciones de trabajo: se labora en condiciones de oficina combinado con trabajo de campo.

3.15.1 Secretario.

Número de plazas: una.

Edad: 25 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: estudios mínimos de bachillerato general o equivalentes.

Experiencia: dos años en atención, manejo de archivos, manejo de equipo de cómputo y manejo de equipos de comunicación.

Actitudes requeridas: capacidad de análisis, solución de conflictos, espíritu de equipo, responsable, organizado y puntual.

Ubicación.

Depende de: director de policía preventiva municipal.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Control y resguardo de documentación y reportes a las dependencias que correspondan.
2. Recepción de los reportes de los elementos.
3. Realizar la agenda de actividades del 1º comandante y del director del departamento de policía preventiva municipal.
4. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de otras dependencias.
5. Mantener actualizados y ordenados los archivos.
6. Y las demás que indique el director del departamento de policía preventiva municipal.

Relaciones: se mantiene relación directa con el director y con los comandantes, además se está en constante comunicación con proveeduría, el juez municipal y otros departamentos de sector público.

Condiciones de trabajo: se labora en condiciones de oficina combinado con trabajo ocasional de campo.

3.15.2 Oficial Drugs Abuse Resistance Education (D.A.R.E.)

Número de plazas: una.

Edad: 25 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: estudios mínimos de bachillerato general o equivalentes.

Experiencia: mínimo dos años como oficial de policía, haber cumplido con la capacitación correspondiente para ser oficial D.A.R.E. y conocimientos generales de seguridad pública.

Actitudes requeridas: ético, responsable, amable, proactivo, entusiasta, capacidad para transmitir ideas, optimista, emprendedor y facilidad para resolver problemas.

Ubicación.

Depende de: director de policía preventiva municipal.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 7:00 p.m.

Funciones:

1. Administrar las actividades de programa D.A.R.E.
2. Gestionar material propio para el programa.
3. Impartir el programa en los tres niveles primario (preescolar, primaria y secundaria).
4. Preparar el material de apoyo para la aplicación del conocimiento teórico.
5. Fomentar la educación integral en el sector infantil y juvenil del municipio.
6. Realizar un informe semanal y mensual de actividades.
7. Elaborar el plan de trabajo semanal y del ciclo escolar.
8. Mantener vigentes los archivos del programa.
9. Coordinar y Agendar las actividades del personal asignado al municipio acorde al programa.
10. Asistir semestralmente a Guadalajara para entregar documentación que refleje el desarrollo de las actividades en el municipio.
11. Atender la necesidad educativa.

Relaciones: se mantiene comunicación con el personal de seguridad pública, con el departamento de educación y cultura, instituciones educativas, con el enlace de seguridad pública estatal de D.A.R.E. y prevención del delito.

Condiciones de trabajo: se efectúan las actividades en oficina y en las instituciones educativas del municipio; por lo que se está en contante movimiento.

3.15.3 Primer Comandante Administrativo.

Número de plazas: tres.

Edad: 25 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: estudios mínimos de bachillerato general o equivalentes.

Experiencia: mínimo de dos años en atención a la ciudadanía, conocimientos generales de seguridad pública, estrategias operativas, manejo de equipo de comunicación y manejo de armamento.

Actitudes requeridas: responsable, amable, entusiasta, capacidad para transmitir ideas, optimista y facilidad para resolver problemas.

Ubicación.

Depende de: director de policía preventiva municipal.

Subordinados: 2º comandante.

Jornada de trabajo.

De lunes a domingo rolando horarios de 24 x 48 hrs. Hora de ingreso 8:30 a.m. hora de salida 8:30 a.m. del siguiente día.

Funciones:

1. Supervisar las actividades del personal en turno.
2. Auxiliar a los elementos en actividades.
3. Verificar que todo el personal se presente puntualmente y realice el papeleo correspondiente a su turno.
4. Supervisar las unidades de trabajo que se encuentren en buen estado para su operación.
5. Supervisar que las casetas de vigilancia estén limpias y ordenadas.
6. Orientar a la ciudadanía en sus necesidades.
7. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
8. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.

Relaciones: se está en comunicación directa y constante con: protección civil, vialidad, escuelas, juez municipal y presidente municipal.

Condiciones de trabajo: se efectúan las actividades en gran parte de pie, se pasa mucho tiempo desvelado, se manejan las unidades a altas velocidades y se está expuesto a agresiones de los detenidos.

3.15.4 Segundo Comandante en Turno.

Número de plazas: tres.

Edad: 25 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: estudios mínimos de bachillerato general o equivalentes.

Experiencia: mínimo de dos años en atención a la ciudadanía, conocimientos generales de seguridad pública, estrategias operativas, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento, manejo de vehículos a alta velocidad, defensa personal y manejo de equipo de computo.

Actitudes requeridas: líder, facilidad para transmitir ideas, puntual, responsable, amable, entusiasta, optimista y facilidad para resolver problemas.

Ubicación.

Depende de: 1º comandante administrativo.

Subordinados: teniente operativo y teniente armero.

Jornada de trabajo.

De lunes a domingo rolando horarios de 24 x 48 hrs. Hora de ingreso 8:30 a.m.
hora de salida 8:30 a.m. del siguiente día.

Funciones:

1. Supervisar las actividades del personal en turno y coordinar actividades con el 1º comandante administrativo.
2. Auxiliar a los elementos en sus actividades operáticas, organizando sus funciones.
3. Verificar que todo el personal se presente puntualmente y realice el papeleo correspondiente a su turno.
4. Supervisar las unidades de trabajo que se encuentren en buen estado para su operación, reportar cualquier desperfecto al superior en turno para que autorice su reparación.
5. Supervisar que las casetas de vigilancia estén limpias y ordenadas, de igual manera las unidades a la hora de cambio de turno.
6. Acudir al llamado de la ciudadanía en sus necesidades de seguridad.

7. Ejecutar y mantener actualizado el programa operativo.

Relaciones: se está en comunicación directa y constante con: protección civil, vialidad, escuelas, tenientes y la cruz roja.

Condiciones de trabajo: se efectúan las actividades en gran parte de pie, se pasa mucho tiempo desvelado, se manejan las unidades a altas velocidades y se está expuesto a agresiones de los detenidos.

3.15.5 Teniente Operativo.

Número de plazas: seis.

Edad: 25 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: estudios mínimos de bachillerato general o equivalentes.

Experiencia: mínimo de un año en atención en ámbito laboral, conocimientos generales de seguridad pública, estrategias operativas, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento, manejo de vehículos a alta velocidad y técnicas de sometimiento.

Actitudes requeridas: líder, facilidad para transmitir ideas, puntual, responsable, amable, entusiasta, optimista y facilidad para resolver problemas.

Ubicación.

Depende de: 2º comandante administrativo.

Subordinados: policía de línea.

Jornada de trabajo.

De lunes a domingo rolando horarios de 24 x 48 hrs. Hora de ingreso 8:30 a.m. hora de salida 8:30 a.m. del siguiente día.

Funciones:

1. Asignar vigilancia en los diferentes planteles educativos.
2. Salvaguardar la integridad, física, bienes, propiedades de los ciudadanos.
3. Combatir la delincuencia, drogadicción, robos, evitar y prevenir delitos.
4. Apoyo en operativos foráneos a otros municipios.
5. Prevenir la comisión de infracciones y delitos así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
6. Presentar ante la juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
7. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.

8. Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
9. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por la juez municipal.

Relaciones: se está en comunicación directa y constante con: protección civil, vialidad, escuelas, tenientes y la cruz roja.

Condiciones de trabajo: se efectúan las actividades en gran parte de pie, se pasa mucho tiempo desvelado, se manejan las unidades a altas velocidades y se está expuesto a agresiones de los detenidos.

3.15.6 Teniente Armero.

Número de plazas: tres.

Edad: 25 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: estudios mínimos de bachillerato general o equivalentes.

Experiencia: mínimo de un año, conocimientos generales de seguridad pública, estrategias operativas, manejo de equipo de comunicación, manejo de armamento,

manejo de vehículos a alta velocidad, conocimiento de las leyes y técnicas de sometimiento.

Actitudes requeridas: espíritu de equipo, puntual, responsable, amable, entusiasta, optimista y facilidad para resolver problemas.

Ubicación.

Depende de: 2º comandante administrativo.

Subordinados: policía de línea.

Jornada de trabajo.

De lunes a domingo rolando horarios de 24 x 48 hrs. Hora de ingreso 8:30 a.m. hora de salida 8:30 a.m. del siguiente día.

Funciones:

1. Recepción y entrega del armamento que porta el personal durante su turno
2. Salvaguardar la integridad, física, bienes, propiedades de los ciudadanos.
3. Combatir la delincuencia, drogadicción, robos, evitar y prevenir delitos.
4. Apoyo en operativos foráneos a otros municipios.
5. Prevenir la comisión de infracciones y delitos así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.

6. Presentar ante la juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
7. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
8. Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
9. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por la juez municipal.

Relaciones: se está en comunicación directa y constante con: protección civil, vialidad, escuelas, tenientes, juez municipal y la cruz roja.

Condiciones de trabajo: se efectúan las actividades en gran parte de pie, se pasa mucho tiempo desvelado, se manejan las unidades a altas velocidades y se está expuesto a agresiones de los detenidos.

3.15.7 Policía de Línea.

Número de plazas: treinta y seis.

Edad: 25 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: estudios mínimos de secundaria o equivalentes.

Experiencia: mínimo de un seis, conocimientos generales de seguridad pública, estrategias operativas, manejo de vehículos a alta velocidad, conocimiento de las leyes y técnicas de sometimiento.

Actitudes requeridas: espíritu de equipo, puntual, responsable, amable, organizado y optimista.

Ubicación.

Depende de: teniente operativo ó teniente armero según sea asignado.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a domingo rolando horarios de 24 x 48 hrs. Hora de ingreso 8:30 a.m. hora de salida 8:30 a.m. del siguiente día.

Funciones:

1. Prevenir la comisión de infracciones y delitos así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
2. Presentar ante la juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
3. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
4. Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
5. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por la juez municipal.
6. Ejecutar el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.
7. Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
8. Promover la cultura cívica y la seguridad pública.
9. Elaborar los partes informativos y puestas a disposición.
10. Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos. Asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.

11. Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan a su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

Relaciones: se está en comunicación directa y constante con personal de: protección civil, vialidad, escuelas, juez municipal, la cruz roja y teniente superior.

Condiciones de trabajo: se efectúan las actividades en gran parte de pie, se pasa mucho tiempo desvelado, se manejan las unidades a altas velocidades y se está expuesto a agresiones de los detenidos.

**Organigrama del Departamento de Promoción Económica del H.
Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.**



Figura: 12

3.16 Director de Promoción Económica.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente Lic. Administración, Lic. Negocios internacionales, Lic. Contaduría o afines.

Experiencia: tres años en puestos similares donde gestionaba y administraba, programas o proyectos.

Actitudes requeridas: iniciativa, facilidad de palabra, sencillez para atender a las personas, capacidad de gestión conocimientos en computación (manejo de office e internet).

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: Auxiliar de promoción económica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Promover el desarrollo integral de municipio mediante la promoción económica.
2. Detectar oportunidades de desarrollo y mejoramiento de las empresas, y proponerlas oportunamente.
3. Gestionar recursos ante las distintas secretarías (SEPROE, SEDESOL, SDH, etc.).
4. Brindar asesoría veraz y oportuna para los empresarios y emprendedores del municipio.
5. Proporcionar la información adecuada, en tiempo y forma, de los distintos programas de las diferentes dependencias de las Direcciones.

Relaciones: Se mantiene comunicación con todos los directivos administrativos de este ayuntamiento y con la población en general.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina y se está expuesto a sufrir estrés por acumulación de tareas.

3.16.1 Auxiliar de Promoción Económica.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria o trunca preferentemente en Lic. Administración, Lic. Negocios internacionales, Lic. Contaduría o afines.

Experiencia: no se requiere se toma en cuenta tesis, trabajos profesionales o residencias. Es indispensable destreza para manejo de cómputo.

Actitudes requeridas: organizado, puntual, proactivo, emprendedor, dinámico y facilidad para negociar.

Ubicación.

Depende de: director de promoción económica.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Elaborar oficios y mantener actualizado la base de datos.
2. Apoyar en la integración de expedientes para proyectos.
3. Apoyar en trabajo de campo, cuando así se requiera.
4. Apoyar en la organización administrativa del departamento.
5. Realizar preanálisis y estudios técnicos de los proyectos de inversión, recabando la información necesaria y siguiendo la metodología de evaluación, con la finalidad de que al momento de ser derivada al área correspondiente lleve un estudio previo para su evaluación y seguimiento posterior.
6. Elaborar estudios de investigación y de análisis, realizando investigación de campo y documental por proyecto, en coordinación con la Dirección con la finalidad de conocer y evaluar los apoyos que requiere la pequeña y mediana empresa y valorar el costo-beneficio de las acciones que se llevan a cabo.
7. Llevar el control de los proyectos que llegan al despacho, elaborando la relación de los mismos y programas conforme a las notas y análisis correspondientes, para darle el seguimiento correspondiente en relación a su avance logrado.

Relaciones: Se mantienen relaciones constantes con personal de desarrollo humano y obras públicas.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina y no se está expuesto a mayores riesgos que afecten a la salud.

**Organigrama del Departamento de Obras Públicas del H.
Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.**

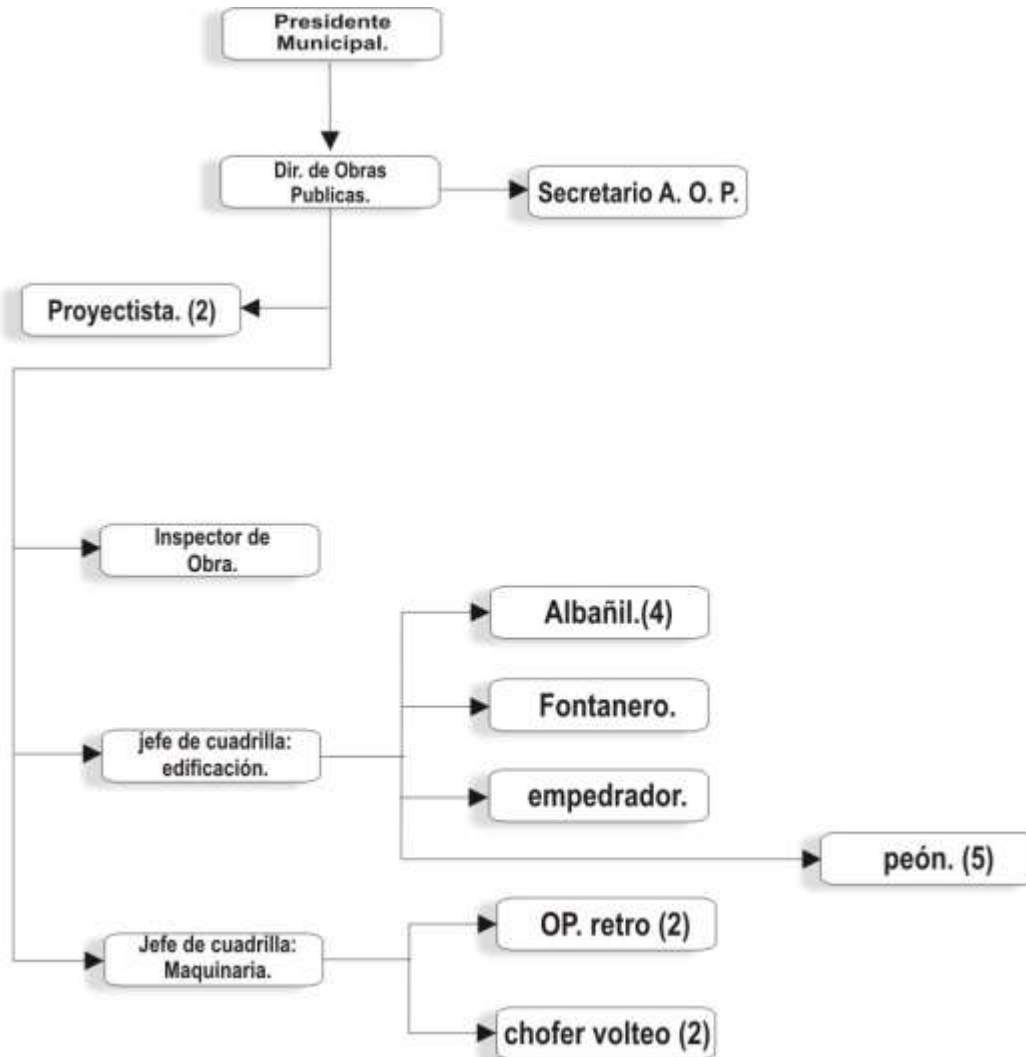


Figura: 13

3.17 Director de Obras Publicas.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitariamente preferentemente: Lic. Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines.

Experiencia: experiencia mínima de tres años en elaboración de programas y proyectos de obras públicas.

Actitudes requeridas: disciplinado, analítico, facilidad para relacionarse, solidario, responsable, dinámico, organizado, eficiente, oportuno, optimista y facilidad para transmitir ideas.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: secretario administrativo, proyectista, inspector de obra, jefes de cuadrillas.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Brindar y orientar a las comunidades para la aplicación del recurso designado para las obras de su comunidad.
2. Coordinar al personal técnico para la realización de las obras programadas en el municipio.
3. Revisar y dar el Vo. Bo. de los proyectos a desarrollarse en el municipio.
4. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y de equipo asignados a esta dirección para el cumplimiento de su función.
5. Verificar que las obras se ejecuten en base a los proyectos y lineamientos determinados con anterioridad.
6. Dar un trato digno al personal a su cargo.

Relaciones: se mantiene comunicación directa y constante con sus subordinados y con los contratistas.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina combinando con trabajo de campo; actividades de supervisión de obra.

3.17.1 Proyectista.

Número de plazas: dos.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitariamente terminada o pasante preferentemente: Lic. Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines.

Experiencia: no se requiere se toma en cuenta trabajos residenciales o tesis.

Actitudes requeridas: disciplinado, analítico, solidario, responsable, dinámico, organizado, eficiente, oportuno y optimista.

Ubicación.

Depende de: director de obras públicas.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Programar actividades prioritarias.
2. Elaboración de los proyectos.
3. Elaboración de planos de permisos.
4. Supervisar las obras.
5. Asesorar a las personas de la localidad que lo soliciten.
6. Apoyar a los demás departamentos.
7. Programación de maquinaria para realizar actividades de mantenimiento al municipio.
8. Mantenimiento de caminos y brechas.
9. Construcción de obra civil en áreas publicas.
10. Promoción y difusión de los diferentes programas (SEDESOL, Desarrollo Humano y CAPECE).

Relaciones: Se mantiene relación laboral con los puestos operativos, con el director de obras públicas, personal de protección civil y ciudadanos en general.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina combinando con trabajo de campo; actividades de supervisión de obra.

3.17.2 Secretario Administrativo de Obras Públicas.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitariamente preferentemente: Lic. Administración o afines.

Experiencia: experiencia mínima de un año en procesos administrativos, destreza en equipo de cómputo y manejo de archivos.

Actitudes requeridas: en este puesto se requiere una personalidad con facilidad para relacionarse, amable, optimista, honesto, puntual y oportuno.

Ubicación.

Depende de: Director de Obras Públicas.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Recibir oficios y turnarlos para su análisis al regidor de obras públicas y/o al director de obras públicas para su contestación y seguimiento.
2. Recepción de documentación para trámites.
3. Elaborar los expedientes técnicos de obras publicas
4. Mantener actualizada la bitácora.
5. Llevar el control de llamadas telefónicas y fax que realiza el personal técnico de la dirección de obras públicas.
6. Brindar atención a la ciudadanía y canalizar a quien corresponda.
7. Elaborar oficios en base a lo que establezca el director y/o regidor de obras públicas.
8. Elaborar el borrador en coordinación con los supervisores para la elaboración de COPLADEMUN en turno.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato

Relaciones: Este puesto mantiene una relación constante con las siguientes áreas de trabajo: turismo, tesorería, protección civil y reglamentos.

Condiciones de trabajo: se labora en ambiente de oficina y no se está expuesto a mayores riesgos que afecten a la salud.

3.17.3 Jefe de Cuadrilla: Edificación.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: bachillerato general o afines.

Experiencia: experiencia mínima de tres años en puestos similares donde trabajara un amplio equipo de trabajo.

Actitudes requeridas: se requiere actitud creativa, organizado, facilidad para transmitir ideas, líder, organizado y dinámico.

Ubicación.

Depende de: Director de Obras Públicas.

Subordinados: albañil, fontanero, empedrador y peón.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Organizar las cuadrillas para realizar las actividades.
2. Asignar a los albañiles los peones necesarios para desempeñar las actividades.
3. Organizar y planear los esfuerzos con los proyectistas y el director de obras publicas.
4. Velar por la seguridad de su personal ante cualquier situación riesgosa.
5. Vigilar las asistencias del personal y reportar las inasistencias de alguno de ellos.
6. Proporcionar los materiales necesarios para que se labore adecuadamente.
7. Laborar activamente con las cuadrillas.
8. Y las demás que asigne el superior inmediato.

Relaciones: Este puesto mantiene una relación constante con los integrantes de las cuadrillas y con el director de obras publicas.

Condiciones de trabajo: se trabajo bajo condiciones expuestas al clima se puede sufrir fatiga corporal y accidentes por el mal uso de las herramientas.

3.17.4 Albañil.

Número de plazas: cuatro.

Edad: 22 – 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda tener bachillerato terminado o trunco.

Experiencia: se requiere experiencia laboral dos años en puestos similares o conocimientos generales del oficio.

Actitudes requeridas: responsable, espíritu de equipo, activo y entusiasta.

Ubicación.

Depende de: jefe de cuadrilla: edificación.

Subordinados: No aplica. Se le asigna los peones necesarios para realizar sus actividades.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Participar activamente en las actividades.
2. Realizar reparaciones a la vía pública.
3. Realizar actividades como; hacer mezcla, acarrear material al lugar de las actividades, mantener en buen estado las herramientas, pegar ladrillo, colados, firmes, cimbrados, excavaciones, etc.
4. Realizar actividades de mantenimiento en infra estructura (reparar, remodelar, colaboración en obras nuevas etc.)
5. Hacer un buen uso de los materiales para su aprovechamiento.
6. Todas las demás que sean encomendadas por el jefe de cuadrilla.

Relaciones: la relación laboral es directa con los demás puestos operativos.

Condiciones de trabajo: se trabajo expuesto a las condiciones climáticas y se está expuesto a sufrir fatiga corporal.

3.17.5 Fontanero.

Número de plazas: una.

Edad: 22 – 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda tener bachillerato terminado o trunco.

Experiencia: se requiere experiencia laboral dos años en puestos similares o conocimientos generales del oficio.

Actitudes requeridas: observador, actitud analítica, responsable, espíritu de equipo, activo y entusiasta.

Ubicación.

Depende de: jefe de cuadrilla: edificación.

Subordinados: No aplica. Se le asigna los peones necesarios para realizar sus actividades.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Repara fugas en el sistema de agua o daños ocasionados al estar realizando remodelaciones o mantenimiento.
2. Participar activamente en los proyectos.
3. Realizar actividades como; acarrear material al lugar de las actividades, mantener en buen estado las herramientas, soldar tubería, excavaciones, etc.

4. Hacer un buen uso de los materiales para su aprovechamiento.
5. Todas las demás que sean encomendadas por el jefe de cuadrilla.

Relaciones: la relación laboral es directa con los demás puestos operativos.

Condiciones de trabajo: se trabajo expuesto a las condiciones climáticas y se está expuesto a sufrir fatiga corporal.

3.17.6 Empedrador.

Número de plazas: una.

Edad: 22 – 55 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: Se recomienda tener secundaria terminado o trunca.

Experiencia: se requiere experiencia laboral dos años en puestos similares o conocimientos generales del oficio.

Actitudes requeridas: observador, responsable, espíritu de equipo, activo y entusiasta.

Ubicación.

Depende de: jefe de cuadrilla: edificación.

Subordinados: No aplica. Se le asigna los peones necesarios para realizar sus actividades.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Realizar reparación de la vía pública.
2. Empedrar los tramos que se le asignen.
3. Atender al llamado de los ciudadanos para la reparación o modificación de un tramo dañado.
4. Participar activamente en los proyectos.
5. Realizar actividades como; acarrear material al lugar de las actividades, mantener en buen estado las herramientas, nivelar el material etc.
6. Hacer un buen uso de los materiales para su aprovechamiento.
7. Todas las demás que sean encomendadas por el jefe de cuadrilla.

Relaciones: la relación laboral es directa con los demás puestos operativos.

Condiciones de trabajo: se trabajo expuesto a las condiciones climáticas y se está expuesto a sufrir fatiga corporal.

3.17.7 Jefe de Cuadrilla: Maquinaria.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: bachillerato general o afines.

Experiencia: experiencia mínima de tres años en puestos similares donde trabajara maquinaria para construcción o equipo pesado mantenimiento general.

Actitudes requeridas: se requiere actitud analítica, organizado, puntual, facilidad para transmitir ideas, líder y dinámico.

Ubicación.

Depende de: Director de Obras Públicas.

Subordinados: Operador retro excavadora y chofer de volteo.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Organizar las actividades de la maquinaria.
2. Coordinar la maquinaria para optimizar los esfuerzos.
3. Organizar y planear los esfuerzos con los proyectistas y el director de obras publicas.
4. Velar por la seguridad de su personal.
5. Vigilar las asistencias del personal y reportar las inasistencias de alguno de ellos.
6. Proporcionar los materiales necesarios para que se labore adecuadamente.
7. Mantener actualizados los mantenimientos mayores de la maquinaria.
8. Reportar cualquier desperfecto para su inmediata reparación.
9. Apoyar a los operadores y choferes en sus funciones.
10. Y las demás que asigne el superior inmediato.

Relaciones: Este puesto mantiene una relación constante con los operadores y choferes, y constante comunicación con el director de obras públicas.

Condiciones de trabajo: se trabajo bajo condiciones expuestas al clima y no se está expuesto a mayores riesgos.

3.17.8 Operador de Retro Excavadora.

Número de plazas: dos.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: secundaria o afines.

Experiencia: experiencia mínima de tres años en puestos similares donde se trabajara con este tipo de maquinaria y conocimientos generales de mecánica.

Actitudes requeridas: se requiere actitud responsable, puntual, organizado y dinámico.

Ubicación.

Depende de: jefe de cuadrilla: maquinaria.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Verificar diariamente los niveles de los fluidos y lubricantes de la unidad.
2. Detectar faltantes en el nivel normal reponerlo con fluidos nuevos.
3. Realizar mantenimiento general de usuario a la unidad.
4. Operar con responsabilidad la maquina ya que se pueden presentar accidentes.
5. Reportar cualquier desperfecto mayor para su reparación.
6. Realizar limpiezas, movimientos de materiales o excavaciones según se indique.
7. Y todas las demás que se autorice por el superior inmediato.

Relaciones: Este puesto mantiene una relación constante los puestos operativos a la hora de realizar las actividades.

Condiciones de trabajo: se trabajo bajo condiciones expuestas al clima y no se está expuesto a mayores riesgos.

3.17.9 Chofer de Volteo.

Número de plazas: dos.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: secundaria o afines.

Experiencia: experiencia mínima de tres años en puestos similares y conocimientos generales de mecánica.

Actitudes requeridas: se requiere actitud responsable, organizado, puntual y dinámico.

Ubicación.

Depende de: jefe de cuadrilla: maquinaria.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Verificar diariamente los niveles de los fluidos y lubricantes de la unidad.
2. Detectar faltantes en el nivel normal reponerlo con fluidos nuevos.
3. Realizar mantenimiento general de usuario a la unidad.
4. Operar con responsabilidad el volteo.
5. Reportar cualquier desperfecto mayor para su reparación.
6. Realizar limpiezas de la unidad.
7. Verificar el buen funcionamiento del motor: temperatura, aire, presión de aceite, voltímetro y tacómetro.
8. Acarrear el material solicitado considerando los riesgos del mismo.
9. Y todas las demás que se autorice por el superior inmediato.

Relaciones: Este puesto mantiene una relación constante el jefe de cuadrilla y el director de obras publicas.

Condiciones de trabajo: El trabajo está bajo condiciones seguras y no se está expuesto a mayores riesgos.

3.17.10 Inspector de Obra.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: bachillerato general o afines.

Experiencia: experiencia mínima de dos años en puestos similares y conocimientos de computación.

Actitudes requeridas: se requiere actitud responsable, organizado, puntual, espíritu analítico y dinámico.

Ubicación.

Depende de: director de obras públicas.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Supervisar las obras validadas en las diferentes comunidades.
2. control de los materiales y mano de obra (según sea el caso).
3. ejecutar los trabajos de acuerdo a los proyectos elaborados con anterioridad.
4. Llevar el control del inventario de las altas y bajas de los diferentes equipos.
5. Y todas las demás que se autorice por el superior inmediato.

Relaciones: Este puesto mantiene una relación constante los jefes de cuadrillas y el director de obras publicas.

Condiciones de trabajo: se trabajo bajo condiciones seguras y no se está expuesto a mayores riesgos.

**Organigrama del Departamento de Catastro del H. Ayuntamiento
de Gómez Farías Jal.**

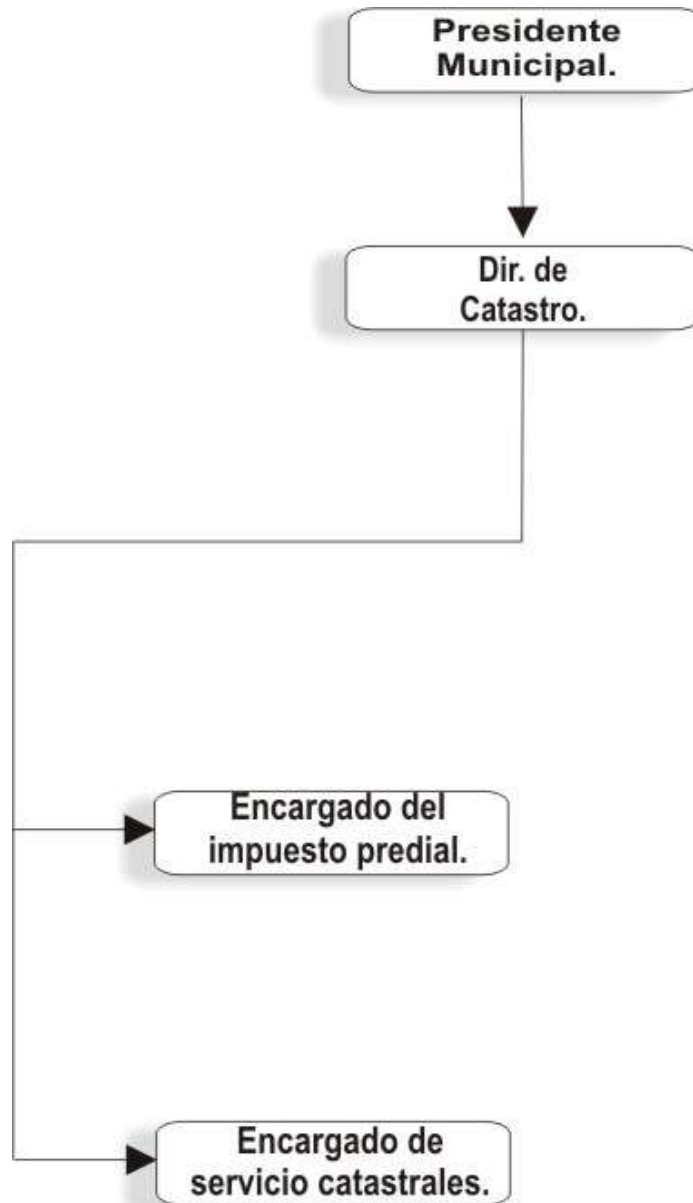


Figura: 14

3.18 Director de Catastro.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. Arquitectura, Ing. Civil, Ing. Topógrafo, Ing. Geofísico o carrera afín.

Experiencia: mínimo un año en Topografía, Arquitectura, Administración, Manejo de personal Conocimiento sobre Leyes, Reglamentos de Catastro, manejo de computo paquete office y software especializados: autocad.

Actitudes requeridas: iniciativa, liderazgo, flexibilidad, capacidad para la comunicación, dotes de mando y espíritu crítico.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: Encargado de Impuesto Predial y Encargado de Servicios Catastrales.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Sugerir adecuaciones convenientes en relación a las actividades catastrales.
2. Elaboración de tablas de valores catastrales
3. Elaboración de presupuesto de egresos
4. Uso y manejo del sistema de gestión catastral
5. Elaboración y mantenimiento del cartograma
6. Aprobar los trabajos catastrales.
7. Determinación del impuesto predial
8. Informe de actividades
9. Apoyo a otros municipios
10. Atención notarios, peritos y contribuyentes.
11. Autorizar con firma certificados, dictámenes o planos.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicable en el ámbito de su competencia
13. disposiciones aplicable en el ámbito de su competencia
14. Expedir certificados en relación a sus funciones.
15. Formar el plano general catastral
16. Atención a los conflictos relacionados con bienes inmuebles.
17. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

Relaciones: Se mantienen relaciones constantes con obras públicas, hacienda municipal e informática.

Condiciones de trabajo: se trabajo bajo condiciones de oficina y no se tienen mayores riesgos a la salud.

3.18.1 Encargado de Impuesto Predial.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria pasante o titulado: Lic. Administración, Lic. Contaduría pública o carrera afín.

Experiencia: conocimientos administrativos, contables y manejo de equipo de cómputo al menos 1 año.

Actitudes requeridas: atención amable al ciudadano, optimismo en el trabajo, paciente, responsable, puntual, honesto y organizado.

Ubicación.

Depende de: director de catastro.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Elaboración de certificados catastrales
2. Dar de alta los movimientos prediales.
3. Apoyar a la dirección.
4. Atención al público en general.
5. Manejo del sistema de caja.
6. Elaboración y expedición de certificado de no adeudo.
7. Elaboración de certificado no inscripción e inscripción.
8. Elaboración y contestación de oficios diversos.
9. Trabajo administrativo.
10. Mantener en orden los archivos.
11. Recaudar el pago predial.
12. Realizar corte de caja.
13. Y las demás adherentes al ámbito competitivo.

Relaciones: Se mantiene relación directa con compañeros (encargado de servicio catastral) y hacienda pública.

Condiciones de trabajo: se trabajo bajo condiciones de oficina y no se tienen mayores riesgos a la salud.

3.18.2 Encargado de Servicios Catastrales.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria pasante o titulado: Lic. Administración, Ing. Civil o carrera afín.

Experiencia: actividades relacionadas a catastro, conocimientos en las leyes y los reglamentos de catastro e indispensable manejo de cómputo mínimo a un año.

Actitudes requeridas: amable, puntual, prudente, optimista y facilidad de comunicación.

Ubicación.

Depende de: director de catastro.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Atención al público en general.
2. Recaudación de impuesto catastral.
3. Elaboración de dictámenes de valor.
4. Revisión de documentación para elaboración de trámites.
5. Revisión y autorización de avalúos.
6. Recepción de avisos traslativos de dominio.
7. Controlar y registrar la apertura de nuevos expedientes que concluyeron trámites para su integración a los archivos.
8. Archivar expedientes de consulta.
9. Llevar el control de las cuentas catastrales.
10. Integrar al archivo los nuevos expedientes.
11. Apoyar a la dirección de catastro.
12. Apoyar en las actividades referentes al departamento.

Relaciones: Se mantienen relaciones con tesorería y obras públicas.

Condiciones de trabajo: se trabaja bajo condiciones de oficina y no se tienen mayores riesgos a la salud.

Organigrama de Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.

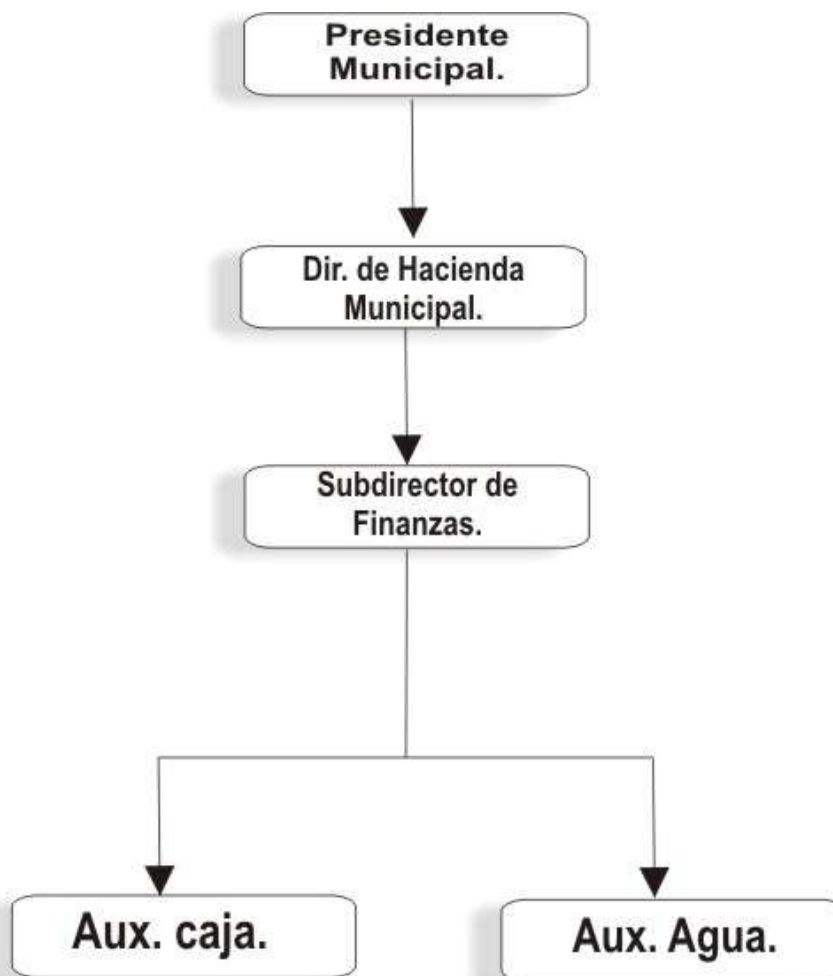


Figura: 15

3.19 Director de Hacienda Municipal.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 55 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. Contaduría pública.

Experiencia: tres años de experiencia en áreas de contabilidad, finanza, análisis de presupuestos de ingresos, análisis de presupuestos de gastos, medición de la estabilidad presupuestaria y análisis de endeudamiento.

Actitudes requeridas: actitudes tales como respeto, convicción de servir, alto grado de responsabilidad, capacidad para aprender constantemente, analista y reflexivo.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: Subdirector de finanzas.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
2. Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo.
3. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
4. Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.
5. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.
6. Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
7. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados.
8. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden.

Relaciones: Se mantiene relaciones laborales con los siguientes departamentos: catastro, obras públicas, proveeduría, recursos humanos y presidencia.

Condiciones de trabajo: se trabaja bajo condiciones de oficina, el trabajo pudiera ocasionar estrés y no se tienen mayores riesgos a la salud.

3.19.1 Subdirector de Finanzas.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. Contaduría pública.

Experiencia: un año de experiencia en áreas de contabilidad y finanza.

Actitudes requeridas: actitudes tales como respeto, convicción de servir, alto grado de responsabilidad y capacidad para aprender constantemente.

Ubicación.

Depende de: Director de hacienda municipal.

Subordinados: Auxiliar de caja y auxiliar de agua.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Es el responsable directo del correcto funcionamiento de finanzas municipales, y del cumplimiento de todas las disposiciones previstas en la ley para esta área funcional del Ayuntamiento Municipal.
2. Apoyo administrativo y en los procesos contables.
3. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
4. Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.
5. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.
6. Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos en coordinación con el director de hacienda municipal.
7. Realizar los analices financieros y la interpretación de los mismos.
8. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden.

Relaciones: Se mantiene relaciones laborales con los siguientes departamentos: catastro, obras públicas, proveeduría, recursos humanos y presidencia.

Condiciones de trabajo: se trabaja bajo condiciones de oficina, el trabajo pudiera ocasionar estrés y no se tienen mayores riesgos a la salud.

3.19.2 Auxiliar de Caja.

Número de plazas: una.

Edad: 20 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria o pasante preferentemente: Lic. Contaduría pública.

Experiencia: no es necesaria, conocimientos básicos de contabilidad y es indispensable habilidad numérica.

Actitudes requeridas: amable, paciente, facilidad para socializar, puntual, organizado y dinámico.

Ubicación.

Depende de: subdirector de finanzas.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Trato al público,
2. Manejo de efectivo.
3. Realización de operaciones contables.
4. Se encarga de todos los registros contables en el sistema.
5. Registra los pagos de actas certificadas.
6. Reporta los resultados del día a su jefe inmediato.
7. Y todas las de mas que se le asigne.

Relaciones: se mantiene relación directa con los ciudadanos y con el subdirector de finanzas.

Condiciones de trabajo: se trabajo bajo condiciones de oficina y no se tienen mayores riesgos a la salud.

3.19.3 Auxiliar de Agua.

Número de plazas: una.

Edad: 20 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: bachillerato general o carrera técnica.

Experiencia: seis meses en pues similares y acostumbrado de manipular efectivo.

Actitudes requeridas: amable, paciente, facilidad para socializar, puntual, organizado y dinámico.

Ubicación.

Depende de: subdirector de finanzas.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Trato al público,
2. Manejo de efectivo.
3. Recibir los pagos referentes al servicio del agua.
4. Se encarga de registrar los pagos realizados del servicio en el sistema.
5. Reporta los resultados del día a su jefe inmediato.
6. Y todas las de mas que se le asigne.

Relaciones: se mantiene relación directa con los ciudadanos y con el personal administrativo de agua potable.

Condiciones de trabajo: se trabaja bajo condiciones de oficina.

Organigrama de la Coordinación de Deportes del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.

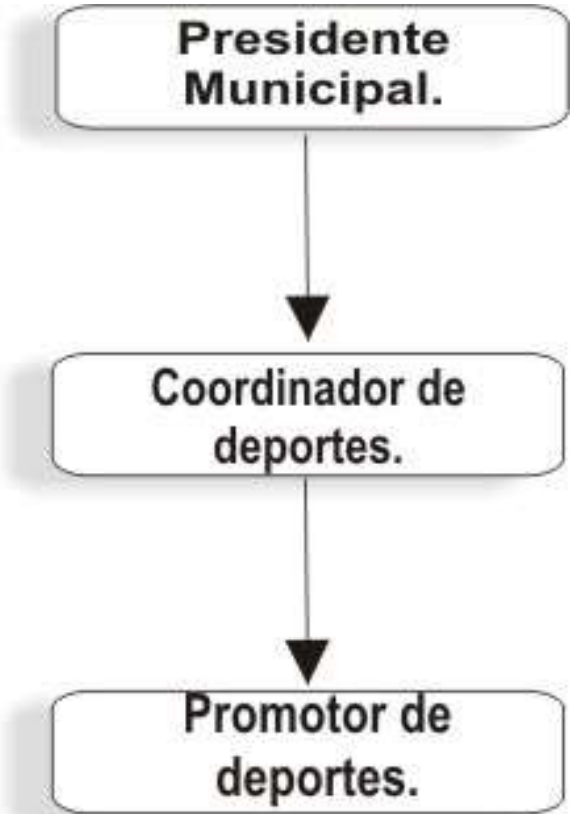


Figura: 16

3.20 Coordinador de Deportes.

Número de plazas: una.

Edad: 25- 55 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. Educación física y deportes o carreras afines.

Experiencia: Tres años con experiencia en formación deportiva, en deportes como fútbol, basquetbol, volibol, ciclismo y canotaje. Además experiencia en coordinación de eventos deportivos y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes requeridas: confianza en si mismo, entusiasta, carisma, sensibilidad social, perseverante, persuasivo y capacidad para tomar decisiones.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: Promotor de deportes.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Planear las actividades deportivas, gestionar los recursos para premiaciones así como tramitar los oficios de comisión y apoyos a equipos de las diferentes disciplinas del área.
2. Gestionar apoyos en material deportivo, premiaciones y uniformes.
3. Gestionar apoyos para traslado de equipos selectivos del municipio a los eventos municipales, regionales, estatales y nacionales.
4. Organizar eventos especiales en fechas cívicas, de aniversario, etc.
5. Emitir las convocatorias para los torneos en las diferentes disciplinas, ramas y categorías.
6. Apoyar a los promotores de esta dirección en la organización de los torneos que les correspondan.
7. Gestionar becas para deportistas sobresalientes del municipio, en las diferentes disciplinas, ramas y categorías.
8. Gestionar los apoyos necesarios para mantenimiento y conservación de los espacios deportivos existentes en el municipio.
9. Elaborar los informes que soliciten: La secretaria general, Contraloría Interna y demás Dependencias que soliciten.
10. Gestionar ante las autoridades municipales, estatales o federales los recursos para infraestructura deportiva.
11. Apoyar a las instituciones educativas, clubes, etc., en la organización y realización de sus actividades deportivas.

Relaciones: Se mantiene relaciones laborales con personal de: CODE Jalisco, Obras públicas, Educación y cultura, Protección Civil, Ecología, Fomento económico y Seguridad Pública.

Condiciones de trabajo: se trabaja bajo condiciones de oficina y se viaja constantemente fuera del municipio. El trabajo pudiera resultar estresante.

3.20.1 Promotor de Deportes.

Número de plazas: una.

Edad: 22 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación media superior de preferencia: bachillerato o carrera técnica.

Experiencia: experiencia no requerida solo un gran ímpetu por el deporte y de transmitirlo a los ciudadanos del municipio.

Actitudes requeridas: confianza en sí mismo, entusiasta, carisma, sensibilidad social, perseverante y persuasivo.

Ubicación.

Depende de: coordinador de deportes.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Atención ciudadana en cuestiones deportivas.
2. Supervisar la realización óptima de los eventos deportivos.
3. Mantener comunicación con ligas y clubes.
4. coordinar eventos deportivos.
5. Control Administrativo en el Programa Agenda desde lo Local.
6. Inspección y Mantenimiento en Unidades Deportivas y Recreativas.
7. Organizar Eventos Especiales.
8. Y todas las demás que competan a la dirección.

Relaciones: Se mantiene relaciones laborales con personal de: CODE Jalisco, Obras públicas, Educación y cultura, Protección Civil, Ecología, Fomento económico, Seguridad Pública, instituciones educativas de la localidad y clubs deportivos.

Condiciones de trabajo: se trabaja bajo condiciones de oficina y constantemente se realizan actividades para gestionar el deporte dentro de localidad.

Organigrama de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.



Figura: 17

3.21 Coordinador de Comunicación Social.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. Diseño grafico, Ing. Informática o carreras afines.

Experiencia: dos años en áreas afines tales como radiofónicos, televisivos e impresos. Es indispensable habilidad para manipular software especializados para diseño.

Actitudes requeridas: puntual, organizado, dinámico, creativo, visionario, propositivo y analítico.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: Operador

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Mantener a la comunidad del municipio informada de todo lo que acontece en la administración.
2. Elaboración se spot radiofónicos y televisivos.
3. Elaborara diseños de material impreso.
4. Vigilar la difusión de la publicidad que se utiliza.
5. Elabora la gaceta pública municipal.
6. Elaboración de volantes informáticos.
7. Elaboración de flash informativo.

Relaciones: se mantiene relación con todos los departamentos administrativos del ayuntamiento.

Condiciones de trabajo: se trabaja bajo condiciones de oficina.

3.21.1 Operador.

Número de plazas: una.

Edad: 20 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: preferentemente secundaria terminada.

Experiencia: no requerida, es indispensable tener vigente la licencia de chofer.

Actitudes requeridas: puntual, persistente, organizado, dinámico, creativo, propositivo y analítico.

Ubicación.

Depende de: coordinador de comunicación social.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Realizar el perifoneo en la localidad donde sea solicitado el servicio.
2. Vigilar y resguardar el equipo de perifoneo.
3. Realizar grabaciones en video en los eventos que sean requeridos.
4. Tomar material fotográfico para la realización de la gaceta municipal.
5. Reportar cualquier desperfecto en el equipo de perifoneo y el automóvil.
6. Apoyar al coordinar en las tareas de edición y grabación de spot.
7. Apoyar en el proceso administrativo que sea solicitado.
8. Y las demás que se asignen.

Relaciones: se mantiene relación con coordinador de comunicación social y el departamento de proveeduría.

Condiciones de trabajo: se trabaja bajo condiciones de oficina y se cubren los eventos relativos al municipio.

Organigrama del Departamento de Informática del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.



Figura: 18

3.22 Director de Informática.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitariamente preferentemente: Ing. Sistemas computacionales, Lic. Informática y/o afín (pasante o titulado)

Experiencia: Un año en reparación de sistemas computacionales, elaboración de pagina web y redes de informática

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en equipo, capacidad para tomar decisiones, ético, analógico y crítico.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: Auxiliar de informática.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
2. Mantenimiento de la red.
3. Vigilar el buen uso de la red conforme a las políticas diseñadas para los usuarios de la misma.
4. Realización y edición de elementos gráficos.
5. Realizar proyectos para su evaluación como la red inalámbrica.
6. Realizar proyectos para la mejora de las telecomunicaciones.
7. Reportar las de piezas para las reparaciones necesarias.
8. Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos.
9. Asesorar, orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente.
10. Elaborar y actualizar las reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático, para todos los usuarios, que tengan que ver con su utilización, seguridad, mejor aprovechamiento etc.; asegurar su difusión e implementación.

11. Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.

12 Coordinar las tareas que involucren a otros departamentos.

Relaciones: Las relaciones laborales se mantienen con todos los departamentos administrativos del ayuntamiento

Condiciones de trabajo: las actividades se llevan a cabo en un ambiente de oficina y no se corren mayores riesgos a la salud.

3.22.1 Auxiliar de Informática.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitariamente preferentemente: Ing. Sistemas computacionales, Lic. Informática y/o afín (pasante o titulado)

Experiencia: no es necesario pero si es indispensable conocimientos generales En diseño grafico, reparación de equipo, desarrollo de sistemas (se considera servicio social, prácticas profesionales y/o proyecto final.

Actitudes requeridas: disponibilidad, buena presentación, oportuno, comprometido y entusiasta.

Ubicación.

Depende de: director de informática

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

- 1 Resolver los problemas técnicos con el equipo de cómputo.
- 2 Mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo de cómputo.
- 3 Mantener actualizada la página web del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.
- 4 Elaboración de diseños Gráficos.
- 5 Apoyo técnico a los demás departamentos que lo soliciten.

- 6 Elaborar y actualizar las reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático, para todos los usuarios, que tengan que ver con su utilización, seguridad, mejor aprovechamiento etc.; asegurar su difusión e implementación.
- 7 Diseñar planes de capacitación para los funcionarios del área, que respondan a las necesidades de actualización.
- 8 Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio.
- 9 Responsable del Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo cómputo, administración de servidores y cableado estructurado.
- 10 Responsable de la Administración de Licencias de uso.
- 11 Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en su Departamento y mantener informado a su superior.

Relaciones: Se mantiene relaciones laborales con todo el personal de oficina ya que nuestras características de desempeño a si nos lo exigen.

Condiciones de trabajo: las actividades se llevan a cabo en un ambiente de oficina y no se corren mayores riesgos a la salud.

**Organigrama de la Jefatura de Proveduría del H. Ayuntamiento de
Gómez Farías Jal.**

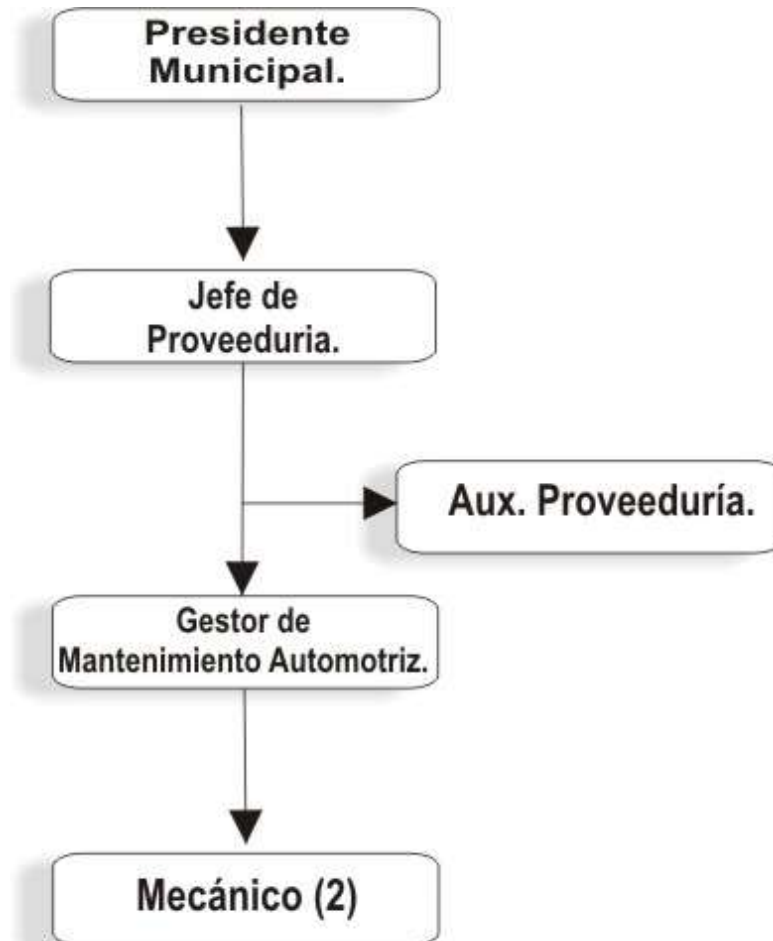


Figura: 19

3.23 Jefe de Proveduría.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: contaduría pública o conocimientos contables.

Experiencia: Experiencia un año en temas contables y trabajo en despacho contable.

Actitudes requeridas: se requiere facilidad para negociar con los proveedores y el personal de los departamentos, responsabilidad para analizar e interpretar la información financiera para fundamentar la tomar decisiones.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: auxiliar de proveduría y gestor de mantenimiento automotriz.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

- 1 Proveer los materiales necesarios para las actividades de los departamentos.
- 2 Detectar las necesidades para que los departamentos desempeñen sus tareas sin mayores contratiempos.
- 3 Surtir las refacciones que hagan falta así como los materiales de oficina.
- 4 Conseguir los proveedores y negociar los acuerdos con ellos.
- 5 Realizar pagos a los proveedores.
- 6 Supervisar los vehículos para que estén en condiciones para funcionar.
- 7 Optimizar los recursos existentes para se utilicen de manera eficiente.
- 8 Coordinar esfuerzos con tesorería para encausar el bienestar económico del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.
- 9 Autorizar los vales correspondientes.

Relaciones: Este puesto mantiene una relación laboral casi con todos los departamentos.

Condiciones de trabajo: las actividades se llevan a cabo en un ambiente de oficina.

3.23.1 Auxiliar de Proveeduría.

Número de plazas: una.

Edad: 20 - 45 años.

Sexo: indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: En este pues es preferible tener la preparatoria o afines.

Experiencia: seis meses en el ámbito laboral indispensable, conocimientos básicos sobre procesos administrativos, destreza en computación, facilidad para tener actualizados los archivos y Facilidad para recordar datos, fechas, nombres, características de las personas.

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en equipo, capacidad para tomar decisiones ante la problemática cotidiana, agilidad mental para estar recordando datos y facilidad para comunicarse.

Ubicación.

Depende de: Jefe de proveeduría.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

- 1 Recibir las solicitudes de los vales de los diversos departamentos para solicitar los materiales ya sea material de oficina como material de los distintos servicios públicos.
- 2 Entregar los vales debidamente autorizados.
- 3 Llevar un orden de las actividades hechas en el día.
- 4 Tener informado al director de los pendientes.
- 5 Llevar una relación de los materiales entregados así como los vales otorgados.
- 6 Mantener en orden el archivo de las facturas.
- 7 Elaborar constantemente una agenda de proveedores así como un listado de precios.

Relaciones: Este puesto mantiene una relación con los puestos funcionales de cada departamento.

Condiciones de trabajo: las actividades se llevan a cabo en un ambiente de oficina.

3.23.2 Gestor de Mantenimiento Automotriz.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: Masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: En este pues es preferible tener la preparatoria o afines.

Experiencia: tres años en puestos similares y conocimientos específicos sobre mantenimiento automotor.

Actitudes requeridas: puntual, dinámico, organizado, facilidad para delegar responsabilidades, analítico y observador.

Ubicación.

Depende de: Jefe de proveeduría.

Subordinados: Mecánico.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

- 1 Mantener comunicación constante con los operadores de las unidades.
- 2 Gestionar el buen trato automotor posible en las unidades.
- 3 Autorizar las reparaciones pertinentes.
- 4 Comprar las refacciones necesarias.
- 5 Realizar presupuestos de refacciones.
- 6 Negociar forma de pagos con los proveedores.
- 7 Y las demás que se le sean asignadas.

Relaciones: Este puesto mantiene una relación con los puestos operativos que tienen a su cargo unidades automotrices.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan sin mayores riesgos a la salud y en ocasiones se pudieran encontrar problemas de organización.

3.23.3 Mecánico.

Número de plazas: dos.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: Masculino.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: En este pues es preferible tener la preparatoria, carrera técnica capacitado para mantenimiento automotriz.

Experiencia: tres años laborando como mecánico general.

Actitudes requeridas: puntual, dinámico, organizado, paciente, analítico y observador.

Ubicación.

Depende de: Gestor de mantenimiento automotriz.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

- 1 Realizar el mantenimiento general a las unidades.
- 2 Realizar supervisión de los motores para su óptimo funcionamiento.
- 3 Realizar las reparaciones pertinentes en las unidades a gasolina.
- 4 Mantener limpio y organizado su área de trabajo.
- 5 Y todas las demás pertinentes.

Relaciones: se mantiene relación con los operadores de las unidades y con el gestor de mantenimiento automotriz.

Condiciones de trabajo: existe la posibilidad de tener accidentes laborales.

**Organigrama de Enlace de Desarrollo Social y Humano del
H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.**



Figura: 20

3.24 Enlace Desarrollo Social y Humano.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: para este puesto es preferible licenciatura en psicología.

Experiencia: haber trabajado en puestos administrativos al menos 1 año que le exigieran un desempeño de liderazgo, facilidad de palabra, conocimientos de computación paquete office e internet.

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en equipo, capacidad para tomar decisiones, ético, analógico y crítico. Para vincular las políticas económicas y sociales para aplicar opciones de desarrollo.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. El reto es mejorar el entorno económico para un desarrollo social y humano sostenido, a fin de lograr la erradicación de las condiciones que han facilitado la existencia de la pobreza.
2. Establecer un vinculo laboral con los diversos programas estatales, federales y organizaciones civiles tales como: 70 y mas, Oportunidades, Mejora tu casa, Becas llega y Baño ecológico.
3. Canalizar las necesidades de la población a los distintos programas más correspondientes.
4. Atender a la población en general en cualquiera de sus dudas referentes de los programas y sus requisitos.
5. Notificar a todos los ciudadanos de los diversos beneficios que se brindan para que nos hagan llegar su debida documentación atreves de los agentes y delegados municipales, para elaborar un listado de los solicitantes en una base de datos.
6. Solicitar a comunicación ciudadana el debido perifoneo para informar de los programas que están convocando.
7. Realizar una investigación de las personas solicitantes que están en la mejor disposición para ser beneficiados por los programas y verificar la información que proporcionaron.
8. Enviar la información a la región 6 del padrón de beneficiados.
9. Elaborar oficios, memorándums y mantener en orden los archivos.

10. Recopilar la documentación de los solicitantes para enviar a las dependencias de SEDESOL.

Relaciones: Este puesto mantiene una relación constante con las siguientes áreas de trabajo obras públicas, tesorería, comunicación social, servicios médicos, policía municipal y con los distintos titulares de los programas estatales y municipales.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en ambiente de oficina.

**Organigrama del Titular de CE Mujer e IMAJ del H. Ayuntamiento de
Gómez Farías Jal.**



Figura: 21

3.25 Titular de C.E. Mujer e I.M.A.J.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitariamente preferentemente: Lic. Psicología.

Experiencia: Experiencia de dos años en temas de género y trabajo con mujeres ó en su caso, gusto e interés al respecto, conocimientos de computación paquete office e internet.

Actitudes requeridas: Acostumbrado a trabajar en equipo, capacidad para tomar decisiones, ético, analógico y crítico. Para vincular las políticas económicas y sociales para aplicar opciones de desarrollo, necesita ser empático y ser resolutivo.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría en el ámbito municipal y en los sectores social y privado en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
2. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la mujer a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
3. Informar a las mujeres del municipio con referente a las asesorías que imparten por medio del instituto jalisciense de las mujeres.
4. Definir metas de la organización, establecimiento de las estrategias y el desarrollo de planes para coordinar las actividades.
5. Participar en reuniones estatales, regionales y municipales con la finalidad de intercambiar experiencias e información relacionada con el entorno femenino.
6. Determinar que labores deben realizarse, quien deberá hacerlas, como se agruparan las tareas, quien reportará a quien y definir quien toma las decisiones.
7. Dar a conocer los programas del DIF para en beneficio de las mujeres y jóvenes de la localidad.
8. En relación a la toma de decisiones, a la relación con el equipo de trabajo y a los esfuerzos coordinados con las regidoras y los regidores y con otras dependencias municipales.
9. Aportando información para el diseño del plan de desarrollo municipal (políticas públicas, objetivos, estrategias y líneas de acción).

10. Aportar información para el programa operativo anual (líneas de acción y propuestas de trabajos y proyectos), a través del coordinador general de desarrollo municipal, del director de desarrollo social o de desarrollo económico.
11. Apoyar al departamento de desarrollo social y humano uniendo fuerzas para el desempeño de las actividades

Relaciones: Este puesto mantiene una relación constante con las siguientes áreas de trabajo turismo, DIF municipal, promoción económica, tesorería, desarrollo social y económico.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en ambiente de oficina.

**Organigrama de Promotoria de Turismo del H. Ayuntamiento de
Gómez Farías Jal.**



Figura: 22

3.27 Promotor de Turismo.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitariamente preferentemente: Lic. Turismo o Lic. En Ecoturismo.

Experiencia: mínimo un año en manejo de personal, trabajo por objetivos en materia de fomento turístico y planeación en desarrollo turístico.

Actitudes requeridas: facilidad de palabra, capacidad de audiencia, paciencia, objetividad, interés social, trabajo en equipo e iniciativa.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Establecer métodos de aprendizaje competitivo y plenamente humano mediante la creación de documentación y planeación del turismo, que sirva para un desarrollo sustentable.
2. Generar apoyos para el establecimiento que satisfagan funciones de seguridad, orden, coordinación, identificación, optimización, innovación, flexibilidad y anticipación, los cuales ayudarán a fomentar en nuestra localidad.
3. Ofrecer servicios especializados de alta calidad profesional a los usuarios de los sectores público, social y privado.
4. Crear proyectos especiales de turismo al sector artesano y pesquero, con un enfoque de atracción.
5. Lograr que la actividad turística contribuya al desarrollo, así como a la atención de las necesidades sociales y culturales del Municipio.
6. Fijar lineamientos para optimizar los recursos turísticos y elevar la calidad de la oferta turística.
7. Establecer mecanismos de apoyos a las empresas y prestadores de servicios turísticos, para que amplíen y mejoren la calidad de sus servicios y generen mayores empleos, así como a quienes realicen nuevas inversiones que apunten al turismo.

8. Garantizar a las personas con capacidades diferentes la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo del sector turismo.
9. Realizar y mantener actualizado el directorio de zonas de interés turístico dentro del Municipio.
10. Desarrollar ponencias para fomentar la cultura turística dentro de los habitantes del municipio.
11. Elaborar convenios con los artesanos con la finalidad de que impulsen sus productos en el sector turístico.
12. Planear la difusión de la ruta sierra del tigre.
13. Apoyar al desarrollo de enotecnia de la playita.

Relaciones: Se mantiene comunicación constante con el departamento de cultura y promoción economía.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en ambiente de oficina y actividades de ecoturismo.

**Organigrama de la Delegación de San Andrés Ixtlan del H.
Ayuntamiento de Gómez Farías Jal.**

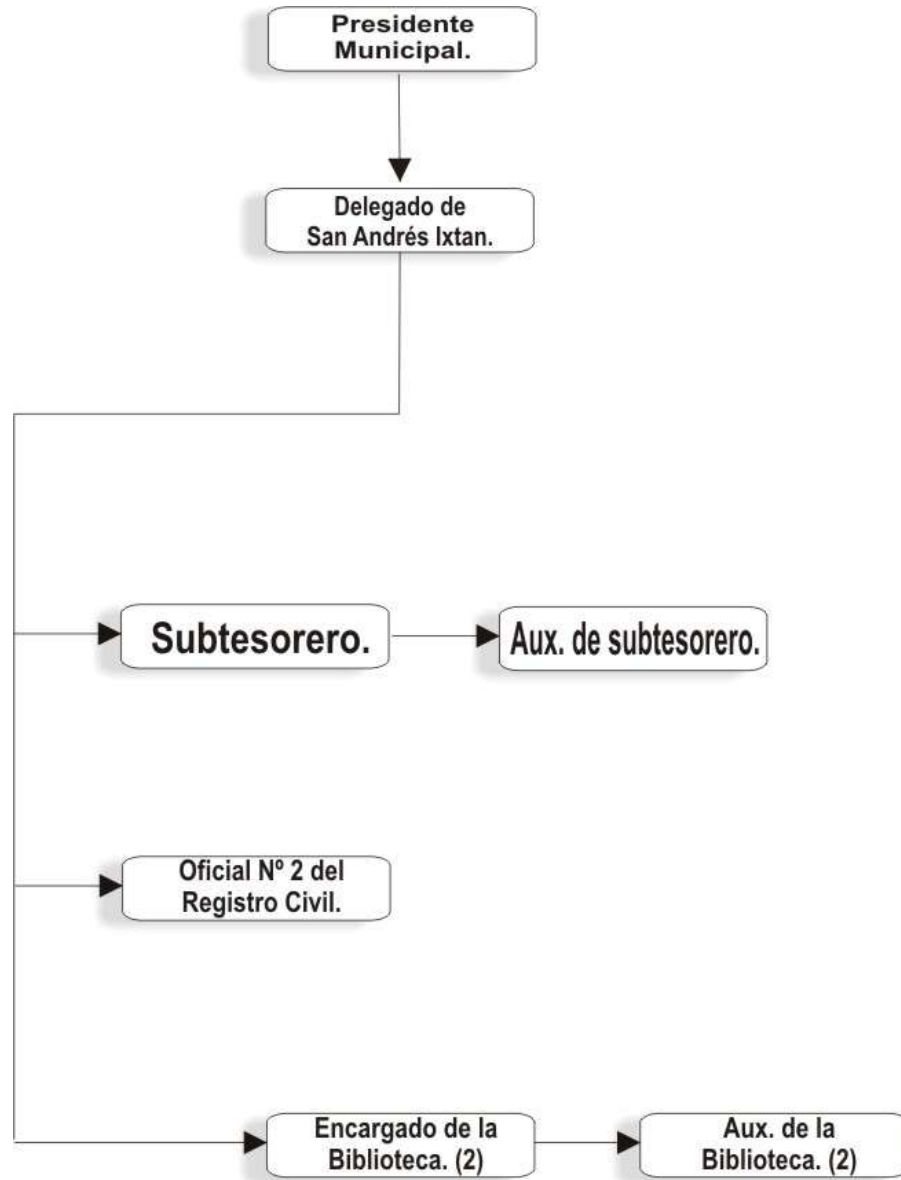


Figura: 23

3.28 Delegado de San Andrés Ixtlan.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 55 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitariamente preferentemente: Lic. En Derecho o Abogado.

Experiencia: mínimo tres años en el ámbito laboral, coordinación de servicios especializados o puestos administrativos.

Actitudes requeridas: actitudes propias de liderazgo, facilidad para comunicarse, organizado, proactivo, actitud analítica, ético, creativo y perseverante.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: subtesorero, oficial N° 2 de registro civil y encargado de biblioteca.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Atención ciudadana.
2. Atender y recibir las solicitudes de los ciudadanos así como sus quejas y sugerencias.
3. Fomentar el buen resultado para gestionar a las diferentes direcciones según sea correspondiente.
4. Solucionar los problemas que sean de la competencia de la delegación y sus recursos.
5. Verificar las actividades de los subordinados que están a su cargo.
6. Mantener el reguardo del impuesto del agua potable, alcantarillado y los archivos del registro civil.
7. Organizar los eventos cívicos y culturales en la localidad.
8. Gestionar el bienestar de la población y sus visitantes mediante las diferentes direcciones.
9. Todas las que sean delegadas por el superior inmediato.

Relaciones: se mantiene una comunicación estrecha con los directivos de las diferentes áreas de la presidencia para mejorar el servicio a la localidad.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en ambiente de oficina.

3.28.1 Subtesorero.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 55 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitariamente preferentemente: Lic. Contaduría Pública, Lic. Administración o carreras afines.

Experiencia: mínimo dos años en el ámbito laboral, en la administración de recursos financieros.

Actitudes requeridas: puntual, objetivo, ordenado, trato amable, honesto y responsable.

Ubicación.

Depende de: delegado de san Andrés Ixtlan.

Subordinados: Auxiliar de subtesorero.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Atención ciudadana.
2. Recaudación de impuestos y servicios de la delegación.
3. Control y asignación de reparaciones de la red de agua potable y alcantarillado.
4. Verificar que las instalaciones del edificio se encuentre en buen estado y reportar cualquier daño para su reparación.
5. Realizar el registro de las herramientas.
6. Mantener surtidos los materiales de papelería y de limpieza.
7. Expedir los vales para la adquisición de los materiales necesarios para las actividades de reparación correspondientes a la delegación.
8. Mantener informado de las actividades diarias al delegado.
9. Mantener actualizados los archivos así como la documentación de los programas estatales.
10. Participar activamente en los eventos cívicos.
11. Llevar el control de la facturación, órdenes de pago, notas de venta y gastos en general para reportar a Hacienda Municipal.

Relaciones: se mantiene relación con los puestos operativos que realizan actividades en la delegación, oficial N° 2 del registro civil, puestos administrativos de la presidencia y con el delegado de san Andrés Ixtlan.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en ambiente de oficina.

3.28.2 Auxiliar de Subtesorero.

Número de plazas: una.

Edad: 20 - 55 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: bachillerato general o carrera técnica.

Experiencia: un año en el ámbito laboral conocimientos de facturación, procesos contables y recaudación de impuestos. Indispensable el manejo de computo paquete office.

Actitudes requeridas: puntual, organizado, trato amable, dinámico, honesto, responsable y ganas de seguir aprendiendo.

Ubicación.

Depende de: subtesorero.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Atención ciudadana.
2. Apoyar en las actividades administrativas de la delegación.
3. Realizar los cobros que se autoricen.
4. Registrar todas las quejas o sugerencias de la ciudadanía.
5. Hacer llegar los comunicados para la reparación de la red de agua potable y alcantarillado.
6. En ausencia del subtesorero se autoriza llevar el control de las herramientas.
7. Acudir con los respectivos proveedores para solicitar los materiales necesarios.
8. Atender las llamadas telefónicas.
9. Apoyar en el proceso de actualización de archivos.
10. Y las demás que se autoricen por el superior inmediato.

Relaciones: en este puesto la relación es constante con la ciudadanía, puestos operativos, subtesorero y proveedores.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan sin mayor riesgo a la salud.

3.28.3 Oficial N° 02 del Registro Civil.

Número de plazas: una.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: titulación universitaria preferentemente: Lic. En Derecho o Abogado.

Experiencia: un años en el ámbito laboral en el procesos legales.

Actitudes requeridas: trato amable, responsable, paciente, puntual, actitud crítica, y capacidad para resolver problemas.

Ubicación.

Depende de: delegado de san Andrés Ixtlan.

Subordinados: No aplica.

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Atención ciudadana.
2. Salvaguardar y mantener en buen estado la documentación.
3. Levantamiento de actas de nacimiento, actas de matrimonio, divorcios administrativos, reconocimientos e inscripción de actas.
4. Certificación de actas.
5. Emitir permisos de inhumación y traslado de inhumación.
6. Elaboración de oficios que el delegado comisione.
7. Atender llamadas telefónicas.
8. Elaboración de escrituras del panteón.
9. Elaborar un informe mensual para enviar al archivo del estado.
10. Realizar un informe semanal para la secretaria de salud.
11. Y las demás que se asignen.

Relaciones: se mantiene relación con el oficial N° 1 del registro civil y población en general.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en un ambiente de oficina.

3.28.4 Encargado de Biblioteca.

Número de plazas: dos.

Edad: 24 - 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: bachillerato general o carrera técnica.

Experiencia: un años en el ámbito laboral como bibliotecaria.

Actitudes requeridas: trato amable, responsable, paciente, puntual, actitud crítica, y optimista.

Ubicación.

Depende de: delegado de san Andrés Ixtlan.

Subordinados: Auxiliar de biblioteca.

Jornada de trabajo.

De lunes a sábado turno matutino 10:00 a.m. a 3:00 p.m. y turno vespertino 3:00 p.m. a 8:00 p.m.

Funciones:

1. Atención ciudadana.
2. Fomentar a los ciudadanos el gusto por la lectura.
3. Impartir cursos de verán: manualidades, lectura etc.
4. Realizar la hora del cuento y programa pequeños lectores.
5. Realizar visitas guiadas.
6. Organizar esfuerzos con los profesores para fomentar las tradiciones mediante la lectura.
7. Realizar las estadísticas de usuarios de los libros y de personal.
8. Expedir membrecías de la biblioteca.
9. Impartir cursos de manualidades a los adultos de la localidad.
10. Elaborar el periódico mural.
11. Realizar los expedientes bibliográficos.
12. Ordenar los libros.
13. Actualización de los archivos tipográficos y de adquisición.

Relaciones: se mantiene relación con el delegado municipal y la red nacional de bibliotecas.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en un ambiente de oficina.

3.28.5 Auxiliar de Biblioteca.

Número de plazas: dos.

Edad: 20 - 45 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: bachillerato general o afines.

Experiencia: no es requerida para el puesto.

Actitudes requeridas: facilidad de palabra, responsable, trato amable, paciente, puntual, actitud crítica, y optimista.

Ubicación.

Depende de: encargado de la biblioteca.

Subordinados: No aplica

Jornada de trabajo.

De lunes a sábado turno matutino 10:00 a.m. a 3:00 p.m. y turno vespertino 3:00 p.m. a 8:00 p.m.

Funciones:

1. Atención ciudadana.
2. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca
3. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
4. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
5. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
6. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
7. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

Relaciones: se mantiene relación con el delegado municipal y la red nacional de bibliotecas.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en un ambiente de oficina.

**Organigrama de las Agencias Municipales del H. Ayuntamiento de
Gómez Farías Jal.**



Figura: 24

3.29 Agente Municipal.

Número de plazas: seis.

Edad: 25 - 55 años.

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Escolaridad requerida: es preferentemente bachillerato general o afines.

Experiencia: tres años en el ámbito laboral, e indispensable conocimiento general de la agencia.

Actitudes requeridas: facilidad de palabra, responsable, trato amable, actitud crítica, y analítica.

Ubicación.

Depende de: Presidente municipal.

Subordinados: No aplica

Jornada de trabajo.

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

1. Atención ciudadana.
2. Constituir el nexo entre la municipalidad y las organizaciones de base de la comunidad.
3. Canalizar las peticiones e inquietudes de la población.
4. Efectuar las gestiones correspondientes ante las instancias administrativas de la Municipalidad.
5. Controlar y hacer cumplir las normas municipales en materia de población, salud, saneamiento ambiental, educación, cultura y recreación, transportes, ornato, comercialización y otros que contempla la Ley de Municipalidades.
6. Coordinar con las autoridades o instituciones representativas del lugar, para velar por la adecuada prestación de servicios públicos y contribuir con los planes del Gobierno Municipal.
7. proponer al Alcalde y a los Regidores acciones y planes de desarrollo de su localidad (el Corralito, el Rodeo, los Ocuares, la Calaver, la Cofradía del Rosario y Ejido primero de febrero.

Relaciones: se mantiene relación con los directivos del área administrativa del ayuntamiento y presidente municipal.

Condiciones de trabajo: las actividades se realizan en un ambiente de oficina.

Anexos

Anexo 01:

Cuestionario para el análisis del puesto.

Departamento: _____

Título del puesto: _____

Puesto al que reporta: _____

Puestos que te reportan: _____

Con que otras áreas o dependencias tiene relaciones laborales: _____

¿Cuál es tu edad?: _____

Condiciones de trabajo:

Días de trabajo: D L M M J V S

Hora de ingreso: _____ Hora de salida: _____ Horas por semana: _____

¿Sus actividades requieren desplazarse fuera del trabajo de oficina? Si No

¿Sus actividades requieren esfuerzo físico? Si No

Propósito:

Describa el propósito general o responsabilidad de este puesto.

Tareas y responsabilidades principales:

Tareas y responsabilidades secundarias:

Nivel de estudios:

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Preparatoria bachillerato</i>	<i>o</i>	<i>Licenciatura</i>
-----------------	-------------------	--------------------------------------	----------	---------------------

Otro especifique: _____

Experiencia requerida para el puesto:

Habilidades técnicas:

¿Qué habilidades técnicas se requieren en este puesto?

Condiciones del espacio físico de trabajo:

Describa las condiciones en las que se realiza este trabajo:

CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1 Conclusión y recomendaciones.

Como conclusiones en el presente trabajo de residencias profesionales, se puede destacar que es un tema de suma importancia contar con un manual organizacional donde se describa de manera clara y precisa las actividades de los colaboradores a si como un perfil idóneo para dichos puestos dentro de la administración del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jal. Donde se de describieron un total de noventa y seis puestos, de igual manera se elaboro la misión y visión de la organización.

Este trabajo de residencias servirá como herramienta de administración y capacitación de personal, por lo que es recomendable que el personal encargado de dichas tareas explique detalladamente las actividades de los puestos a ocupar con apoyo de este manual y evaluar el desempeño de los mismos en base a los resultado obtenidos.

Referencias bibliográficas.

Agustín Reyes Ponce. (2007). *El análisis de puestos*. Ed. Limusa. 5ª edición. Distrito Federal.

American Psychological Association. (2002). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (2ª. Ed. En español de la 5ª. Ed. En ingles). Distrito Federal, México: Manual Moderno.

Gestiopolis. *Importancia de los Manuales Administrativos*. Consulta realizada el 18 de octubre de 2010, en <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

Joaquín Rodríguez Valencia (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* tercera edición, autor: ed. Ecafsa thomson learning

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Aprobada el 27 de noviembre de 1997 y publicada el 23 de diciembre de 1997.

Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios. Aprobada el 22 de marzo de 1984 y publicada el 7 abril de 1984.