



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

Manual de Organización de la Administración.



Responsable: PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION

INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. MISIÓN Y VISIÓN
- IV. ANTECEDENTES HISTORICOS
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Presidencia Municipal Administración 2018-2021 se elaboró con objeto de que los servidores públicos del Instituto cuenten con una fuente de información que les permita conocer las funciones que se realizan en cada una de las áreas de Presidencia Municipal

El Manual de Organización facilita al personal el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo, ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal, siendo un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, los antecedentes históricos del área, el marco jurídico en el que se sustenta su actuación y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que se deben realizar para alcanzarlos.

Dada la naturaleza dinámica de Presidencia Municipal es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización del área, se comunique inmediatamente al área de relaciones laborales, con objeto de dictaminar y mantener actualizada la información de la estructura orgánica institucional.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser una dependencia que proporcione la información concreta y precisa para cumplir los requerimientos de un servicio público y organizado que desempeñen funciones certeras y cuyo objetivo común sea el brindar un cambio de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento, en él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parteaguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que las propias dinámicas laborales originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

III.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

“Gobernar en orden y administrar correctamente los recursos para la obtención de buenos resultados en cada una de las áreas ofreciendo mayores beneficios a los ciudadanos y así puedan gozar de todos sus derechos y una administración eficiente que optimice los recursos económicos, que ofrezca de una manera óptima los servicios que la ley establece y tomar en cuenta la opinión de la gente para lograr el desarrollo y crecimiento del municipio, generando un desarrollo sustentable y enfocado al progreso con un rumbo fijo, con la finalidad de cambiar la imagen del Municipio a través de su remodelación y proyectos de alto impacto.”

VISIÓN

“Ser una administración capaz de detonar el verdadero crecimiento del Municipio dejando bases sólidas para su desarrollo y de las nuevas generaciones.”

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre de este municipio, deriva de que cerca de la cabecera del mismo se encuentran, o al menos se encontraban en el siglo XVII, numerosas lagunas chicas, se localiza en la parte Sur del Estado, limitando con el estado de Querétaro y el origen de los habitantes del municipio fue pame o Xi úi, emparentados con los otomíes.

Lagunillas fue uno de los lugares que desde mediados del siglo XVI visitaron con propósitos de evangelización los franciscanos fray Juan de San Miguel y Fray Bernardo Coussin. En 1607 otro fraile franciscano, Fray Juan de Cárdenas. Las primeras noticias del trabajo de evangelización son del año de 1607, cuando los frailes Juan de San Miguel y Bernardo Coussin emprendían estas tareas. Fray Juan de Cárdenas fundó una capilla de paja en Pinihuán, pero la fundación de la cabecera se da con la construcción de la Misión de San Antonio de Padua de las Lagunillas el 6 de julio de 1617, por Fray Juan Bautista de Mollinedo proveniente de *Xi úi*, cumpliendo las órdenes del citado Fray Juan de Cárdenas, aunque en Lagunillas también hizo construir una de estas capillas de paja, esta es la más primitiva huella de la cristianización en esta región antes de la fundación de la “Misión de San Antonio de Padua de las Lagunillas”, que fue hecha el 6 de julio de 1617 por el padre franciscano Fray Juan Bautista de Mollinedo. Por entonces predicador y guardián del convento de *Xi úi*.

En algunas partes de este municipio se encuentran vestigios arqueológicos de interés y esto es principalmente en dos localidades: la primera y más importante se localiza al sur de la cabecera municipal de Lagunillas, que es el pueblo de San Rafael. El otro interesante vestigio, se encuentra en Pinihuán, localidad ubicada al norte del municipio en las cercanías a la línea divisoria con el vecino municipio de Rayón. El origen de estos vestigios se deba probablemente a la influencia huasteca, que invadieron la región en el año 700. Para abril de 1830 ya es reconocido como municipio con gobierno propio.

A través de los años los nativos de la zona, sufrieron muchas agresiones de parte de españoles y mestizos que siempre codiciaron sus tierras, aun cuando siempre contaron con protectores; sus litigios nunca prosperaron para recuperar sus propiedades ancestrales, así ha sido en toda la región de la pamería.

PERSONAJES EN LA HISTORIA MUNICIPAL

Fray Juan Bautista Mollinedo y Fray Juan de Cárdenas, fundadores de la misión; Fray Cristóbal Herrera Arcorcha, evangelizador y descriptor del lugar; Fray Martín Herrán, evangelizador y constructor de la primera iglesia; y Fray Francisco Ayeta, defensor de las causas indígenas de Lagunillas

V. MARCO JURÍDICO

Ordenamientos Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios De San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

1.2.3 Reglamentos Municipales.

- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de ingresos del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Reglamento de Tránsito del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Reglamento de Protección Civil
- Reglamento de la Comisión de honor y justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la integración de la comisión de honor y justicia.
- Reglamento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Reglamento de Interno del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

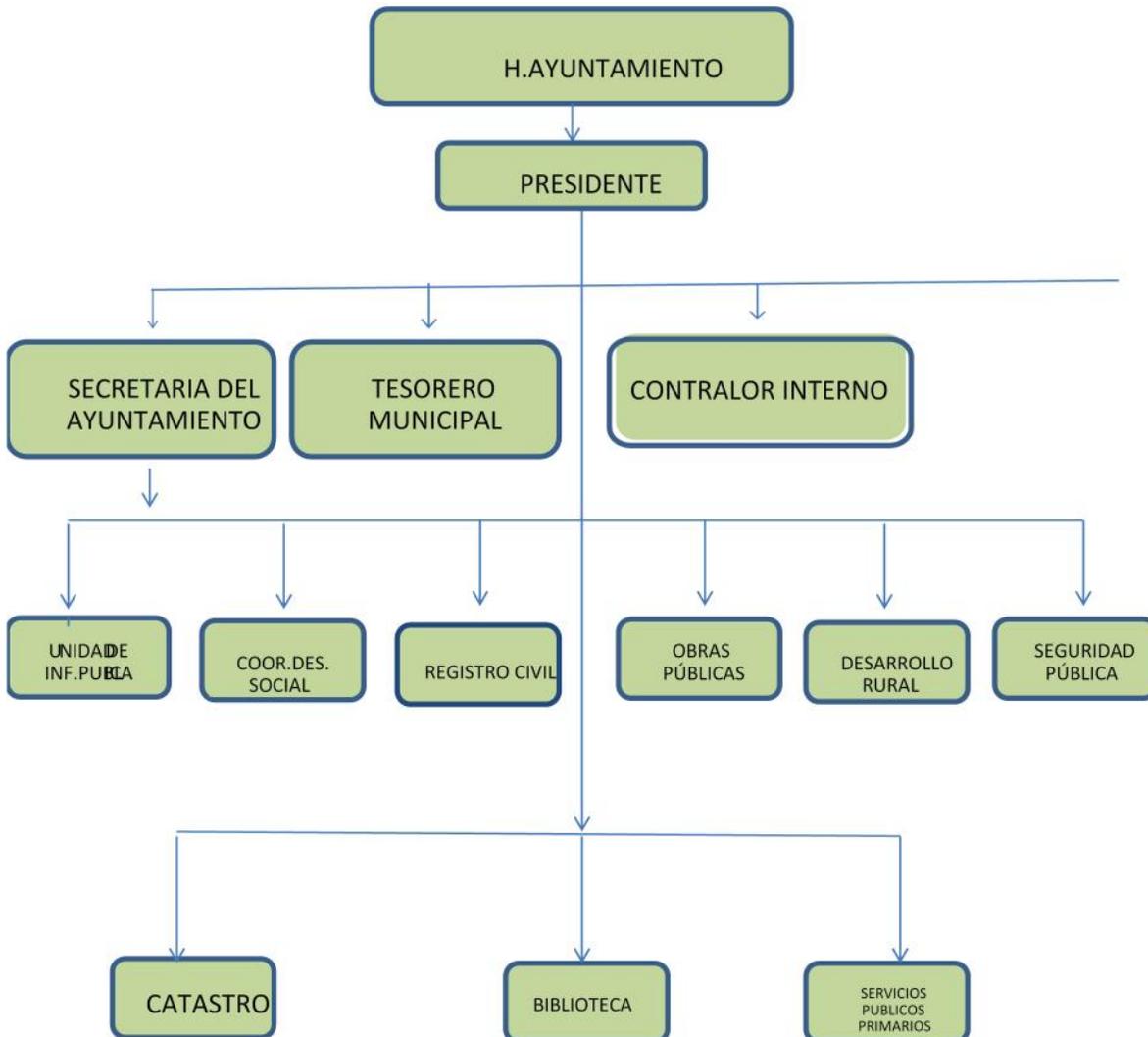
VI. ATRIBUCIONES

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

VII ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidencia Municipal

1. Secretaría General del Ayuntamiento
2. Tesorería
3. Contraloría interna
4. Secretaría Técnica
5. DIF Municipal
6. Unidad de Transparencia
7. Coordinación de Desarrollo Social
8. Oficial de Registro Civil
9. Seguridad Pública
10. Biblioteca Municipal
11. Servicios
12. Públicos Primarios



IX. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

Propósito del puesto: Es el funcionario público electo cada tres años para presidir un Ayuntamiento, también llamado cabildo. La denominación de «Presidente Municipal» tiene su fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos

El Presidente Municipal es la figura unipersonal más importante del Ayuntamiento. Cabeza de la planilla ganadora, responsable de la Administración Pública Municipal, representante político del Municipio y presidente del cabildo, concentra un conjunto de facultades que lo sitúan en una posición preeminente en la vida política municipal. La base constitucional de los municipios se encuentra en el artículo 115 de la Constitución, que dice: «Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre conforme a las bases siguientes: a) cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.»

FUNCIONES:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento.
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento.
- III. Promulgar y publicar en la Gaceta Municipal, el Bando Municipal, y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.
- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio.
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento.
- VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal. VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento.
- VII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos.
- VIII. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables. X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos.
- IX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio.
- X. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley.
- XI. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa.
- XII. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos.
- XIII. Informar por escrito al ayuntamiento, el 1 de agosto de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes.
- XV. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.
- XVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar el acervo que se le confía y apoyar a los usuarios para la mejor atención con agilidad.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	CARRERA TÉCNICA
-------------------	------------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

2.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

I. Propósito del puesto: El Secretario del H. Ayuntamiento ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

II. FUNCIONES:

- III. Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
- IV. Pasar lista de asistencia a los Regidores, Síndico Procurador, y al Presidente Municipal.
- V. Auxiliar, al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- VI. Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.
- VII. Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento.
- VIII. Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- IX. Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento.
- X. Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.
- XI. Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.
- XII. Entregar al Presidente Municipal, al Síndico y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.
- XIII. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal. XII. Programar participación eventos: sociales cívicos.
- XIV. Hacer cumplir el reglamento interno.
- XV. Responsable del personal que integra la Administración.
- XVI. Responsable del Archivo Histórico y Archivo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

ACADEMICA:	LICENCIATURA
-------------------	--------------

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Administración			X
Reclutamiento			X

CARACTERÍSTICAS:	BASICO	MEDIO	ALTO
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Disponibilidad para viajar			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

3.- TESORERO MUNICIPAL

Propósito del puesto: Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

FUNCIONES:

-)] Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
-)] Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el ayuntamiento.
-)] Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
-)] Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
-)] Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
-)] Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
-)] Llevar la contabilidad del Municipio.
-)] Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado, asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento.
-)] Pagar la nómina del personal que labora en el municipio de acuerdo con el reporte de movimientos de: asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos, y otros que reporte la Secretaria General del Ayuntamiento.
-)] Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda.
-)] Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
-)] Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y
-)] Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, disposiciones administrativas en materia fiscal y administrativa, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

ACADEMICA:	LICENCIATURA
-------------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL	X		

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

SECRETARÍA DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al tesorero en la elaboración de documentos y en la recaudación de fondos municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	MINIMO SECUNDARIA
-------------------	-------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Mecanografía y contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X

Computación (paquetería básica de office)	X		
---	---	--	--

4.- CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Propósito del puesto: Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.

FUNCIONES:

- I. Establecer las directrices de la contraloría, así como las políticas en los términos de los planes Municipales e implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades de la administración pública municipal II. Presentar al presidente municipal el Plan Anual de Trabajo.
- II. Someter a la autorización del Presidente Municipal el Programa Anual de Auditoria para las dependencias y entidades de la Administración pública municipal.
- III. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de Reglamentos, Acuerdos y disposiciones Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría.
- IV. Proponer y difundir normas de control a la administración pública municipal.
- V. Promover la capacitación de las áreas de la administración pública municipal, en los temas de control que le corresponda cumplir a cada área.
- VI. Proponer sistemas y procedimientos de evaluación y control.
- VII. Participar en la celebración de convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los particulares que celebre el Ayuntamiento por conducto del presidente Municipal, cuando incluyan materia de competencia de la Contraloría.
- VIII. Aprobar y emitir los informes de las auditorías y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría.
- IX. Detectar las irregularidades en que incurran los servidores públicos, en la aplicación de X. recursos y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades.
- XI. Practicar auditorías financieras administrativas, integrales y de gestión en las dependencias de la administración pública municipal, determinando las causas y los efectos y emitir conclusiones y recomendaciones.
- XII. Ordenar y supervisar en su caso la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento.
- XIII. Participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones arrendamientos y servicios
- XIV. Recomendar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo XV. ameritan, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública.
- XVI. Administrar sistemas de la evaluación de la gestión municipal.
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados.
- XVIII. Establecer y dar seguimiento al sistema de quejas y denuncias y remitir el reporte correspondiente a la Auditoria Superior del Estado.
- XIX. Instrumentar y operar los mecanismos destinados a promover la participación de las comunidades en la vigilancia de las acciones de gobierno y el control de distintas actividades.
- XX. Vigilar el desempeño, eficiencia, eficacia economía y calidad
- XXI. Vigilar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de control implantados en la administración pública municipal.

PERFIL DEL PUESTO

ACADEMICA:	LICENCIATURA
-------------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X

MANEJO DE PERSONAL	X		
--------------------	---	--	--

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

5.- SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Trato directo con la ciudadanía y los compromisos que el Presidente Municipal adquiere, así mismo llevar lo particular de su despacho y participar de reuniones agendadas y apoyar al secretario General del ayuntamiento el control del personal de esta presidencia municipal.

FUNCIONES:

- I.- Recibir a la ciudadanía que solicita audiencia con el Presidente Municipal, reservando los asuntos y registrándolos en el control de audiencias.
- II.- Llevar control de la Agenda personal del Presidente Municipal.
- III.- Elaboración de oficios a petición del Presidente Municipal.
- IV.- Turnar los correos y solicitudes de documentación de orden Municipal, Estatal o Federal al departamento correspondiente archivando acuse correspondiente.
- V.- Organizar la carpeta de ayuda social.
- VI.- Apoyar con la elaboración de solicitudes simples cuando un ciudadano solicite verbalmente sin tramite alguno por razón de incapacidad.
- VII.- Organizar la bitácora de combustible del Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	LICENCIATURA
-------------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

6.- DIF MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESO: Coordinar de las actividades relacionadas con el desarrollo Integral de la familia que vienen enmarcadas desde el DIF Estatal y que buscan dar atención prioritaria a la población en situación de vulnerabilidad como lo son la niñez, las mujeres en situaciones especiales, los adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

FUNCIONES:

-] Dirigir los Servicios que debe prestar el Sistema Municipal.
-] Programar y coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar los lazos entre sociedad civil, servidores públicos, privados y ciudadanía en general y la presidencia del Sistema DIF.
-] Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal
-] Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal.
-] Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.

7.- UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

OBJETIVO del puesto: Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad. Según lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de S.L.P. y sus Municipios, en su Artículo 3º, párrafo primero.

FUNCIONES:

- Certeza: principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Instituto son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables.
- Eficacia: obligación del Instituto para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información.
- Gratuidad: la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita.
- Imparcialidad: cualidad que debe tener el Instituto respecto de sus actuaciones para que éstas sean ajenas a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas.
- Independencia: cualidad que debe tener el Instituto para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna.
- Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial.
- Legalidad: obligación del Instituto de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables.
- Libre acceso: en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial.
- Máxima publicidad: en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información.
- Mínima formalidad: en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos.
- Objetividad: obligación del Instituto de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales.
- Presunción de existencia: se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados;
- Profesionalismo: los servidores públicos que laboren en el Instituto deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada.
- Sencillez y celeridad: en los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito.
- Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. Los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública.
- Transparencia: se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental de libre acceso
-

PERFIL DEL PUESTO

ACADEMICA:	LICENCIATURA
-------------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)		X	

8.- COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

Propósito del puesto: Se denomina desarrollo social a la circunstancia en donde una sociedad adquiere mejores condiciones de vida de forma sustentable. El desarrollo social está íntimamente relacionado con el desarrollo económico en la medida en que una mejor circunstancia de vida implica necesariamente un mejor acceso a bienes y servicios por parte de la población. No obstante, este tipo de circunstancia puede ser confuso, en la medida en que el desarrollo social también requiere algunas consideraciones en lo que respecta a situaciones de paz, igualdad de oportunidades, etc., todos aspectos que quizá sea difícil implicar en los procesos económicos.

FUNCIONES:

- Realización de actividades tales como la integración, inspección, elaboración y presupuestario de proyectos de Construcción, rehabilitación y mantenimiento, dependiendo del tipo de obras a desempeñar, así como la evaluación y gestión y seguimiento de los programas que se efectúan dentro del departamento, así como coordinar e informar sobre los trabajos planeados y efectuados dentro de la Coordinación de Desarrollo Social al consejo que lo conforman
- Ministran y ordenan expedientes técnico, dar seguimiento a los trabajos que se efectúan las personas a su cargo
- Canalizar y proporcionar información a las dependencias y personas que así lo requieran, en vías del buen funcionamiento y transparencia del departamento.
- Control, reportes y seguimiento de la razón de cuentas de la oficina, tales como facturas, control de recibos, presupuestos, nominas, pago de facturas, así como otorgar apoyo en otras actividades dentro del departamento de Desarrollo Social.
- Manejo de sistemas con que cuenta el departamento, elaboración del expediente técnico, oficio y documentación de los programas que se manejan en el Departamento, archivar así como otorgar apoyo en otras actividades.
- Cada uno del personal contratado en este programa Institucional de Asistencia Técnica, tiene la responsabilidad de auxiliar en otras actividades que así se le encomienden por parte del departamento, siempre y cuando no afecte o interfiera en sus funciones específicas

PERFIL DEL PUESTO

ACADEMICA:	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X

CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
CONTABILIDAD	X		

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Manejo de personal			X

8.1 TECNICO CONTABLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al coordinador en la Administración y comprobación de los recursos financieros procedentes de la federación por el concepto ramo 33 y 20.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	TECNICO CONTABLE
-------------------	------------------

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Formulación y evaluación de Programas y Proyecto			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Manejo de personal			X

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
CONTABILIDAD			X

8.2 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

AREA: Coordinación Municipal de Desarrollo Social

OBJETIVO DEL PUESTO: Capturar toda la información que se requiera para la confección de expedientes.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	MINIMO SECUNDARIA
-------------------	-------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Mecanografía y contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Mecanografía			X

8.2 DESARROLLO RURAL

Propósito del puesto: La expresión desarrollo rural hace referencia a acciones e iniciativas llevadas a cabo para mejorar la calidad de vida de las comunidades no urbanas. Estas comunidades humanas, que abarcan casi la mitad de la población mundial, tienen en común una densidad demográfica baja. Las actividades económicas más generalizadas son las agrícolas y ganaderas aunque hoy pueden encontrarse otras muy diferentes al sector primario.

El desarrollo rural debe tener en cuenta la cultura tradicional local, ya que el medio rural es indisoluble de su cultura propia. Las acciones de desarrollo rural se mueven entre el desarrollo social y el económico. Estos programas suelen realizarse por parte de comunidades auto gestionado, autoridades locales o regionales, grupos de desarrollo rural.

FUNCIONES:

- Apegar sus desempeños a las funciones que se les confiere la ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Proponer Durante el trimestre Octubre-Diciembre del primer año en gestión, a la presidencia municipal el número de representantes rurales comunitarios que integraran el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
- Publicar la convocatoria para elegir, los representantes de las Comunidades democráticamente de acuerdo al Reglamento Interno del Consejo
- Vigilar que los productores del Municipio, queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
- Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con el presidente, en donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar para efectuar la asamblea ordinaria.
- Convocar por escrito a los miembros del órgano colegiado del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, para la celebración de asambleas extraordinarias

- Acudir a los cursos de capacitación que convoque las instancias de los gobiernos federal y estatal que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones
- Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad

Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia de participación ciudadana

- Solicitar las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acata de asamblea a comunitaria
- Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden federal y estatal.
- Fomentar la integración de Comités Sistemas Producto de las diferentes cadenas productivas del Municipio
- Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar
- Impulsar la integración de la Contraloría Social
- Fungir como Secretario técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, cuando así lo disponga el Presidente del consejo.
- Asegurarse de que solo aquellos beneficiarios, quienes previo estudio socioeconómico justifique no poder hacerlo, se les exceptúe de la entrega de la aportación a ellos correspondientes

PERFIL DEL PUESTO

ACADEMICA:	LICENCIATURA
-------------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		X	
INICIATIVA			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos del área rural			X
Computación (paquetería básica de office)		X	
Manejo de personal	X		

9.- OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Propósito del puesto: El Registro Civil es un servicio público, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas naturales, así como otros que las leyes le encomienden.

En el Registro Civil se inscriben los nacimientos, la filiación, el nombre y apellido de las personas, los fallecimientos reales o presuntos, los matrimonios. Así mismo, puede corresponderle, según el país, el registro de las guardas, la patria potestad, las emancipaciones, las nacionalizaciones y el registro de profesionales.

FUNCIONES:

- Fungir como Oficial del Registro Civil en el municipio;
- Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
- Registrar el estado civil de las personas, así como vigilar que se practiquen las anotaciones marginales en los libros correspondientes;
- Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero
- Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
- Expedir y autorizar con su firma, previo pago de derechos correspondientes, certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- Asesorar a los interesados en los tramites que se realizan ante la Oficialía;
- Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes y estadísticas que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
- Expedir ordenes de inhumación o cremación; y
- Demás funciones que sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que establezcan los ordenamientos en la materia.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	CARRERA TECNICA
-------------------	------------------------

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Derechos Humanos y Civiles		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Mecanografía			X

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		X	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
RELACIONES HUMANAS			X

9.1.- SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar en la elaboración de actas al Oficial del Registro Civil.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	Mínimo Bachillerato
-------------------	----------------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Mecanografía y contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Mecanografía			X

10.- DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Propósito del puesto: La Seguridad Pública es un servicio que debe brindar el Municipio para garantizar la integridad de todos los ciudadanos y sus bienes. La Seguridad Pública implica que los ciudadanos pueden convivir en armonía, cada uno respetando los derechos individuales del otro. El Municipio es el garante de la Seguridad Pública y el máximo responsable a la hora de evitar las alteraciones del orden social. Las fuerzas de la Seguridad Pública deben prevenir la comisión de delitos y reprimir éstos una vez que están en curso o se han producido. También es función de las fuerzas de Seguridad perseguir a los delincuentes y entregarlos a la Justicia, que será la encargada de establecer los castigos correspondientes de acuerdo a la ley.

FUNCIONES:

- Dirigir y tener a su cargo y bajo su responsabilidad a la Corporación.
- Dictar todas las medidas que sean necesarias para su correcto funcionamiento
- Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos.
- Controlar las actividades operativas, administrativas, técnica, académicas, logísticas y de gestión de la Corporación
- Planear, ordenar ,organizar y supervisar todas las acciones que competen a la Corporación
- Ejecutar y apoyar las operaciones necesarias para hacer frente las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y desastre, en lo relativo a Seguridad Pública.
- Supervisar y corresponsabilizarse mediante la firma de visto bueno de los partes informativos y documentación adjunta que elabore el personal a su cargo, turnándolos oportunamente a la autoridad competente.
- Intervenir personalmente en los servicios operativos y comisiones cuando a si se requiera.
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos en la normatividad.
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos en la normatividad
- Efectuar la Revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo corrigiendo las anomalías que se presenten.
- Vigilar y supervisar que todo el personal se presente debidamente uniformado y aseado a todo los actos y servicio, así como que no ingieran bebida embriagantes, ni drogas o con secuelas por su consumo.

- Las demás que se les sean asignadas por la superioridad.

PERFIL DEL PUESTO

ACADEMICA:	BACHILLERATO
-------------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
DEFENSA PERSONAL		X	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		X	
SEGURIDAD		X	

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Derechos Humanos y Civiles			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X

Computación (paquetería básica de office)	X		
Manejo de personal		X	

11.- BIBLIOTECA MUNICIPAL

Propósito del puesto: El concepto de Biblioteca Pública hace referencia al servicio público de que se dota la sociedad para garantizar que todos sus ciudadanos tengan, allá donde residan, la posibilidad de acceder en igualdad de oportunidades a la cultura, la información y el conocimiento. Este servicio debe entenderse como un sistema, como un conjunto interrelacionado de centros bibliotecarios que prestan servicio a una población determinada y constituye la puerta de acceso público más importante a la Sociedad de la Información.

FUNCIONES:

• **La Educación y la Instrucción**

- -La información
- -Perfeccionamiento personal
- -Niños, jóvenes y adultos
- -Progreso cultural
- -Función social
- -Propiciar el cambio
- -Libertad de información
- -Acceso generalizado
- -Cultura local
- -Raíces culturales
- -Bibliotecas sin muros

Servicios

- -Sala de lectura
- -Préstamo (personal, colectivo e ínter bibliotecario)
- -Información y referencia
- -Formación de usuarios
- -Reprografía
- -Multimedia
- -Servicios para los niños
- -Servicios para los jóvenes
- -Servicios a escuelas
- -Alfabetización de adultos
- -Servicios a personas discapacitadas
- -Servicios a personas que no pueden desplazarse a biblioteca

Servicios a minorías étnicas y lingüísticas

- -Extensión cultural
- -Extensión bibliotecaria
- -Amplio horario
-

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	MINIMO SECUNDARIA		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Mecanografía			X

12.- SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

Propósito del puesto: Un servicio es la actividad desarrollada por una institución pública o privada con el fin de satisfacer una necesidad social determinada. Los servicios públicos son el conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones públicas por la legislación en cada Municipio, y que tienen como finalidad responder a diferentes

imperativos del funcionamiento social, y en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social. Suelen tener un carácter gratuito, ya que los costes corren a cargo del Municipio. Tienen una presencia especialmente significativa en los países que siguen modelos político económicos orientados hacia el bienestar social.

FUNCIONES:

- Planear, administrar y coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, alumbrado público, ornato, reforestación; mantenimiento y reparación de parques, plazas y jardines, mantenimiento público y reparación de vías públicas y sus accesorios;
- Vigilar la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal, como parques, camellones, vialidades, banquetas y luminarias;
- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras y servicios públicos;
- Coordinar la administración, mantenimiento y protección de las capillas de velación y los panteones públicos municipales;
- Promover la organización y participación de la sociedad civil en las campañas para mejorar la limpieza del Municipio;
- Fomentar la cultura del reciclaje de los residuos no peligrosos;
- Evitar la existencia de basureros clandestinos;
Prever que los servicios públicos municipales se sustenten en el respeto al equilibrio ecológico y el medio ambiente; y
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

PERFIL DEL PUESTO

ACADEMICA:		SECUNDARIA	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Derechos Humanos y Civiles		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Manejo de personal			X

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
TRABAJO EN LIMPIA Y CONSTRUCCIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
CAPACIDAD DE SERVICIO A LA COMUNIDAD			X

12.1 AFANADOR(A)

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer el aseo del interior y exterior del Palacio Municipal y mantenerlo limpio.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	NO INDISPENSABLE
-------------------	------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
MANEJO DE HERRAMIENTAS			X
SRVICIO AL PÚBLICO			X
RELACIONES HUMANAS			X

12.2 CHOFER

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir los vehículos propiedad del Municipio asignados para este departamento, con cuidado para dar mejor servicio que por ley se debe dar a la sociedad.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	NO INDISPENSABLE
-------------------	------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
MANEJO DE HERRAMIENTAS			X
SRVICIO AL PÚBLICO			X
RELACIONES HUMANAS			X

8.13.3 PEÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio eficiente para mantener una imagen sana de Municipio de instalaciones y espacios públicos.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	NO INDISPENSABLE		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
MANEJO DE HERRAMIENTAS			X
SRVICIO AL PÚBLICO			X
RELACIONES HUMANAS			X