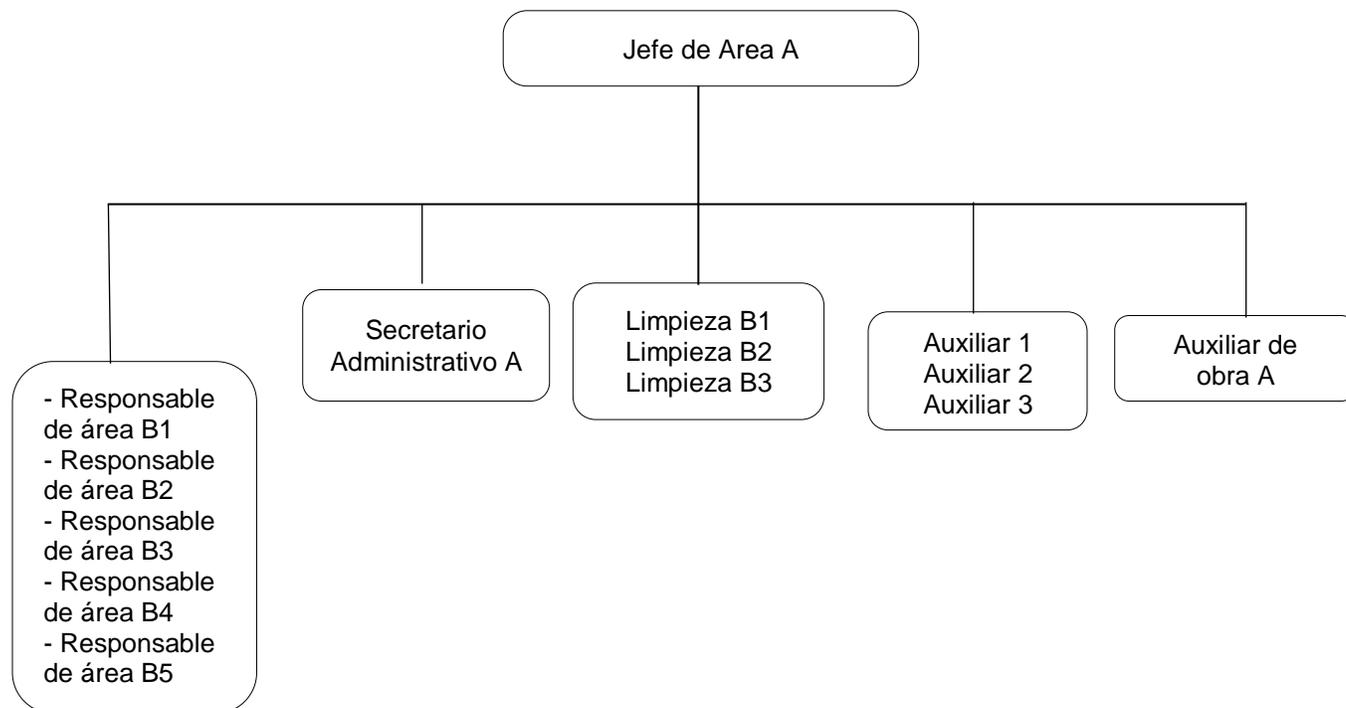


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.20 Organigrama de la Delegación de Ahuacatlan



Fuente: elaboración propia por el departamento de la Delegación.

Puesto: Jefe de área A

Objetivo del Puesto:

Gestionar ante los departamentos las necesidades de nuestra delegación, así como también de las localidades pertenecientes a la misma, teniendo como prioridad a las familias más vulnerables.

Funciones:

- Gestionar proyectos de infraestructura.
- Vigilar y mantener el orden público.
- Actuar como conciliador en los conflictos que se presenten.
- Trabajar en coordinación con las diferentes instituciones.
- Atender las solicitudes expuestas por cada uno de los ciudadanos.

- Elaborar informe de las actividades realizadas de mi área y presentarlo a mi jefe superior.
- Dar seguimiento a cualquier trámite de movimiento del personal a mi cargo.
- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento de la delegación.
- Trabajar en coordinación con los diferentes departamentos municipales.
- Participar con las diferentes instituciones en actividades culturales, recreativas y sociales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Es la persona representante del poder municipal en la delegación, razón por la cual deberá entender el hecho de que se gobierna para todos, aceptando por igual las solicitudes, quejas u observaciones que se tengan para el bien común de la delegación y de las comunidades y barrios que se anexan a ella.

Perfil del puesto:

Ser ciudadano mexicano, saber leer y escribir con bachillerato terminado, tener manejo de grupo, conocimiento de barrios y comunidades de la Delegación a su cargo, trato amable y seriedad en su trabajo.

Puesto: Responsable de área B1**Objetivo del Puesto:**

Auxiliar en las necesidades de la delegación, y vigilar el buen orden en ausencia de mi superior.

Funciones:

- Vigilar y mantener el orden público.
- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento de la delegación.
- Trabajar en coordinación con los diferentes departamentos municipales.
- Participar con las diferentes instituciones en actividades culturales, recreativas y sociales.

- Trabajar en coordinación con las diferentes instituciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Área B2.

Objetivo:

Administrar los ingresos y egresos de nuestra delegación, así como también coordinar y vigilar el buen orden en ausencia de mi superior.

Funciones:

- Llevar un control sobre egresos e ingresos de nuestro departamento.
- Vigilar el buen orden de nuestra localidad.
- Participar en las actividades propias de la delegación.
- Atender las solicitudes expuestas por cada uno de los ciudadanos, en ausencia del delegado.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Área B3.

Objetivo:

Apoyar en gestiones, las necesidades que se presenten dentro de nuestros departamentos y comunidades para dar un mejor servicio a nuestros conciudadanos.

Funciones:

- Apoyar en las gestiones de las solicitudes recibidas ante el municipio.
- Apoyar en los eventos culturales que se realizan dentro de nuestra Delegación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Área B4.

Objetivo:

Mantener todas las calles con alumbrado y dar mantenimiento en las comunidades que así lo solicite.

Funciones:

- Realizar el chequeo de las lámparas que estén en buenas condiciones.
- Instalar lámparas donde no existan.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Área B5**Objetivo:**

Construcción de obras para el servicio de la comunidad.

Funciones:

- Brindar un buen servicio a la ciudadanía en cuanto a drenajes.
- Apoyar en la construcción de panteones, cuando la ciudadanía así lo solicite.
- Apoyo en la construcción de obras en comunidades pertenecientes a la Delegación, con mano de obra.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria Administrativo A**Objetivo:**

Apoyar en las actividades propias de la Delegación cuando así lo requieran, mantener la confidencialidad dentro del área de trabajo, llevar a cabo los reportes de trabajo en tiempo y forma, brindar un buen servicio a la comunidad, para que el lector se sienta cómodo y seguro en esta estancia.

Funciones:

- Elaborar y recibir documentos oficiales.
- Redactar constancias expedidas por los ciudadanos.
- Elaborar informes solicitados por las diferentes áreas del Municipio.
- Redactar actas de acuerdo, conocimiento de hechos.
- Redactar oficios, citatorios.
- Llevar a cabo el archivo digital

- Referente a Biblioteca apoyar a jóvenes, niños y adultos en la realización de cualquier investigación.
- Apoyar en eventos culturales que se realicen dentro de nuestra Delegación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Limpieza B1

Objetivo:

Mantener limpias las instalaciones del jardín, calles de la localidad de Ahuacatlán.

Funciones:

- Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de nuestro jardín, así como de las diferentes calles
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Limpieza B2

Objetivo:

Mantener limpio las instalaciones del auditorio incluyendo los sanitarios de tal área, para brindar un buen servicio a la comunidad.

Funciones:

- Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del auditorio y sanitarios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Limpieza B3

Objetivo:

Mantener limpio las oficinas de la Delegación, para así poder brindar un buen servicio.

Funciones:

- Tener limpias las instalaciones de nuestra delegación, para brindar un mejor desempeño laboral.
- Ordenar y archivar todos los documentos cada mes.

- Entregar oficios a la ciudadanía cuando así lo requiera mi superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 1

Objetivo:

Apoyar en las actividades propias de la Delegación cuando así lo requieran, promover y desarrollar las actividades de interés para los niños, motivar a los niños para que despierten el interés sobre el buen uso del equipo de cómputo.

Funciones:

- Elaborar todo tipo de publicidad cuando las diferentes áreas así lo requieran.
- Apoyar en los eventos culturales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 2

Objetivo:

Garantizar que el agua se distribuya a las diferentes calles y así poder brindar un buen servicio a la ciudadanía.

Funciones:

- Distribuir el agua una vez por semana para las diferentes calles.
- Realizar el bombeo de agua (30 horas por semana).
- Checar que no haya fugas de agua.
- Realizar tomas de agua.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 3

Objetivo:

Mantener todas las calles con alumbrado y dar mantenimiento en las comunidades que así lo solicite.

Funciones:

- Realizar el chequeo de las lámparas que estén en buenas condiciones.
- Instalar lámparas donde no existan.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de Obra A

Objetivo:

Realizar el recorrido por las diferentes calles, para la recolección de basura.

Funciones:

- Realizar el recorrido para la recolección de basura por las diferentes calles, y colocarla en dompers para que el camión de basura pueda de ahí recogerla.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Agustín Serrano González Delegado	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		