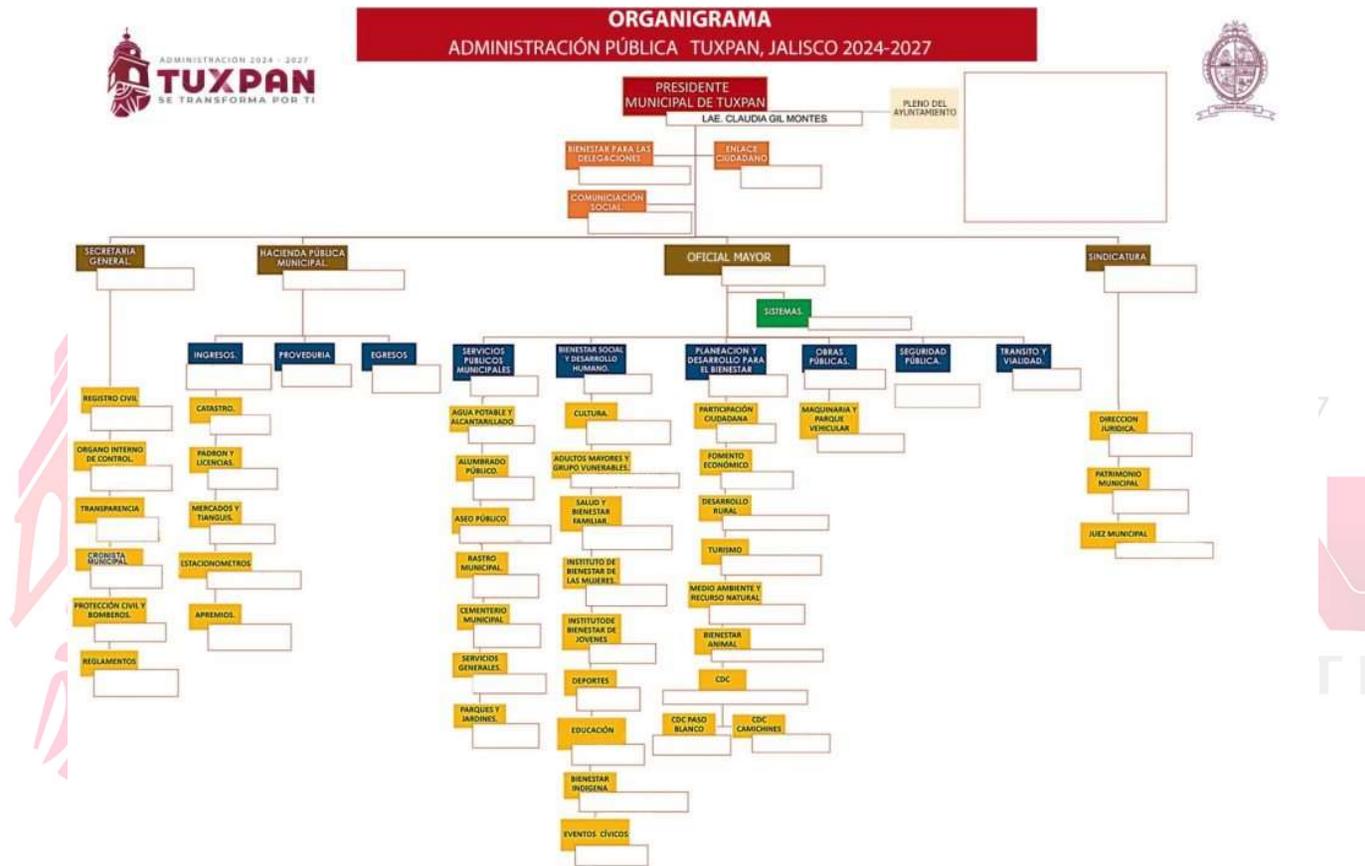




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN JALISCO

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL



PRESIDENCIA

- Presidente
- Secretario Particular
- Secretaria

Jefaturas Directas De Presidencia

- Enlace Ciudadano
- Bienestar De Las Delegaciones
- Comunicación Social

SINDICATURA

- Sindico
- Secretaria
- Juridico
- Juez Municipal
- Aux. De Juridico

Jefaturas Directas De Sindicatura

- Direccion Juridica
- Patrimonio Municipal
- Juez Municipal



SECRETARIA GENERAL

- Secretario General
- Secretaria
- Auxiliar
- Agente Municipal

Jefaturas Directas De Secretaria General

- Registro Civil
- Organo Interno De Control
- Transparencia
- Cronista Municipal
- Reglamentos

HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- Encargado De La Hacienda Pública Municipal
- Secretaria De Tesorero
- Auxiliar De Ingresos
 - Aux De Recaudador De Mercados
 - Encargado De Baños
- Auxiliares De Egresos
- Recaudador De Mercados

JEFATURAS DIRECTAS DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- **Ingresos**
 - a) Catastro
 - b) Padron Y Licencias
 - c) Mercados Y Tianguis
 - d) Estacionometros
 - e) Apremios
- **Proveduria**
- **Egresos**
-

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.

- Oficial Mayor
- Secretaria
- Nominas

DIRECCIONES DIRECTAS DE OFICIAL MAYOR

I.- DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

JEFATURAS DIRECTAS DE SERVICIOS MUNICIPALES

- a) Agua Potable Y Alcantarillado
- b) Alumbrado Publico
- c) Aseo Publico
- d) Rastro Municipal
- e) Cementerio Municipal
- f) Servicios Generales
- g) Parques Y Jardines

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN

SE TRANSFORMA POR TI

II.- DIRECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

JEFATURAS DIRECTAS DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO

- a) Cultura
- b) Adultos Mayores Y Grupos Vulnerables
- c) Salud Y Bienestar Familiar
- d) Instituto Para El Bienestar De Las Mujeres
- e) Instituto Para El Bienestar De Los Jovenes
- f) Deportes
- g) Educación
- h) Bienestar Indigena
- i) Eventos Civicos

III.- DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO PARA BIENESTAR

- Director
- Secretaria

JEFATURAS DIRECTAS DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- a) Jefatura De Medio Ambiente Y Recursos Naturales
- b) Jefatura De Desarrollo Rural
- c) Jefatura De Fomento Económico
- d) Jefatura De Turismo
- e) Jefatura De Protección Y Bienestar De Los Animales
- f) Jefatura De Participación Ciudadana
- g) Centro De Desarrollo Comunitario Camichines
- h) Centro De Desarrollo Comunitario Paso Blanco

IV.- DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICAS

- Director
- Sub Directro
- Secretaria
- Inspector De Obra

JEFATURAS DIRECTAS DE OBRA PÚBLICAS

- Jefatura De Maquinaria

V.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Director
- Comandante
- Subcomandante
- Oficial 1
- Oficial 2
- Oficial 3

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN

SE TRANSFORMA POR TI

VI.- DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

- Director
- Secretaria

VII.- DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD

- Director
- Secretaria



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN

SE TRANSFORMA POR TI

HONORABLE AYUNTAMIENTO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Regidor

Ubicación: Cabildo Número de personas en el puesto: 8

Reporta a: H. Ayuntamiento

Subordinados: Personal en general integrantes de plantilla del H. Ayuntamiento 2024/2027.

Razón de ser del Puesto:

Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social con el fin de un Bienestar para los Tuxpanenses.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
- III. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al ayuntamiento en las sesiones.
- V. Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.
- VI. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento; y las demás que le señale la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir.

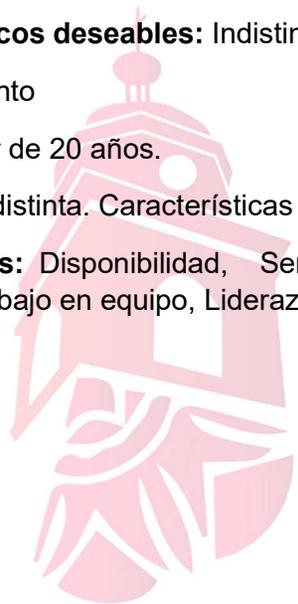
Rasgos físicos deseables: Indistinto.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años.

Estatura: Indistinta. Características

Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

PRESIDENTE MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: presidente Municipal

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: H. Ayuntamiento

Subordinados: Personal en general integrante de la plantilla del H. Ayuntamiento 2024-2027

Razón de ser del Puesto:

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate. II. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

III. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.

IV. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los

Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

V. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.

VI. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.

VII. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.

VIII. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.

IX. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.

X. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir, conocimientos básicos de educación.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: tener 21 años cumplidos al momento de la elección

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de comunicación social

Ubicación: Departamento de comunicación social

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: Auxiliar de comunicación.

Razón de ser del puesto: Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento y comunidad en general.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Edición de video.
- II. Actualizar y mantener el sitio web oficial.
- III. Establecer contacto con medios de comunicación televisivos, prensa escrita y radio, a través de boletines informativos, comunicados de prensa y ediciones en audio y video.
- IV. Instalación, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora).
- V. Montaje y realización de ruedas de prensa.
- VI. Diseño grafico.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional, Lic. En comunicación, informática, sistemas.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

I. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar de comunicación

Ubicación: Departamento de comunicación social

Número de personas en el puesto: 5

Reporta a: Jefe de comunicación social

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Buscar espacios y la producción de estratégica de la comunicación que permita a la comunidad conocer y valorar el quehacer del H. Ayuntamiento en todos sus campos de acción.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Realizar labor de perifoneo.
- II. Instalación, operación y desinstalación de equipo de sonido. Levantar imágenes en video y en fotografía.
- III. Mantenimiento correctivo de equipo general. Editar y reproducir música en el jardín principal. Realización de grabaciones de spot para perifoneo local. Actualización del periódico mural
- IV. Realizar entrevistas y reportajes.
- V. Edición e impresión de la gaceta municipal.
- VI. Conducción de eventos.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones bajo supervisión.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Debe estar actualizado en diseño y edición de video , técnicas de fotografía enl

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Técnico.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

JEFATURA DE ENLACE CIUDADANO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de enlace ciudadano

Ubicación: Departamento de enlace ciudadano

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: No Aplica.

Razón de ser del puesto: Atender a los ciudadanos y derivar las diferentes necesidades a los diferentes jefaturas para dar una solución al ciudadano.

II. Funciones

- Atender cualquier solicitud del ciudadano
- Canalizar necesidades a los diferentes jefes de área
- Gestionar apoyo a cualquier ciudadano
- Dar seguimiento a peticiones o problemáticas de los tuxpanenses.
-

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DE BIENESTAR PARA LAS DELEGACIONES

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe Bienestar de las Delegaciones

Ubicación: Departamento Bienestar de las Delegaciones 3er piso

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: 1 Auxiliar.

Razón de ser del puesto: Atender todas las necesidades de las delegaciones, ser un enlace directo de la delegación a presidencia.

II. Funciones

- Atender cualquier solicitud del ciudadano de las delegaciones
- Canalizar necesidades a los diferentes jefes de área
- Gestionar apoyo a cualquier delegación.
- Dar seguimiento a peticiones o problemáticas de las necesidades de la delegación
- Asignar o requerir a las diferentes jefaturas para prestar atención a la delegación que lo requiera

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, delegados, departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía y las delegaciones.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DE SISTEMAS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Sistemas

Ubicación: Departamento Sistemas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal, Oficial Mayor

Subordinados: 3 Auxiliar.

Razón de ser del puesto: Soporte y Mantenimiento de todo el equipo de cómputo, sistemas gubernamental, sistemas de recaudación, sitios web, circuitos cerrados de vigilancia, checadores biométricos, servidores, etc.

II. Funciones

- Asignar o requerir a cada Área Municipal los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de sus necesidades reales y validación del presupuesto con hacienda pública.
- Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, propiedad del Patrimonio Municipal.
- Coordinar o proporcionar la capacitación al personal del Gobierno Municipal para el adecuado uso de las tecnologías de la información.
- Desarrollo del sitio web oficial de la administración, con la colaboración del área de comunicación social.
- Apoyo a las diferentes jefaturas con asesorías en el uso de su equipo asignado.

- Supervisar y dar seguimiento a las conexiones de Internet que se encuentran en las diferentes delegaciones.
- Implementar estrategias para resguardo de copias de seguridad de los diferentes sistemas que se manejan en la administración.
- Brindar Soporte a equipo de cómputo de los departamentos que se encuentran fuera de la presidencia municipal como es: CDC Tierras Blancas, CDC Camichines, IMAJ, IMM, DIF, CAIC, UAVI, UBR, SEGURIDAD PUBLICA.
- Asesorar sobre cualquier situación de Tecnologías en cada una de las Direcciones y Jefaturas de la Administración.
- Dar soporte al internet que se brinda en las delegaciones por parte del ayuntamiento.
- Soporte y manejo de Checadores biométricos, circuitos cerrados, servidores, red local, sistemas implementados en hacienda publica, etc.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, delegaciones, departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía y las delegaciones.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar en soporte de equipo de computo.

VIII. Capacitación.

Se requiere capacitación constante en las diferentes tecnologías, para estar en la vanguardia y resolver cualquier situación que se presente en la administración.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

SINDICO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Sindico

Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 4 personas.

Razón de ser del puesto: Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales. 2024 - 2027

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- III. Intervenir en la formación del inventario general sobre los bienes propiedad del municipio a que se refiere el artículo 39 fracción XI de la ley orgánica municipal.
- IV. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- V. Residir la comisión de hacienda.

- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.
- VII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.
- VIII. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.
- IX. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.

- X. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.
- XI. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.
- XII. Dar cuenta al presidente y a la asamblea del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y
- XIII. Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento. Artículo 50.- el síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en arbitrios, ni hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los Conocimientos legales, técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo q confiere a lo legal.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Derecho.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

DIRECCION JURIDICA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Juridico

Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 2

Reporta a: Sindico Municipal

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Auxiliar administrativo en la Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Ayudar en La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
- II. Revisar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- III. Apoyo en los trámites para Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- IV. Revisión de la comisión de hacienda.
- V. Trámite de las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.
- VI. Apoyo para cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.

VII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.

VIII. Revisión periódica de los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.

IX. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo q confiere a lo legal.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Derecho.

Rasgos físicos deseables:

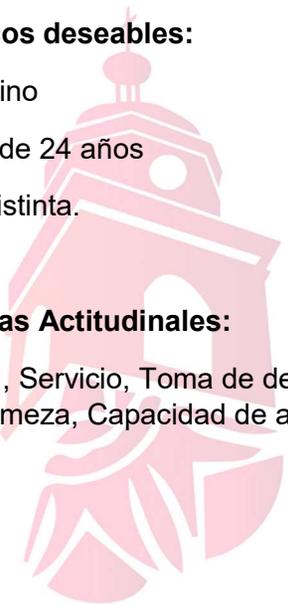
Sexo: Femenino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN

SE TRANSFORMA POR TI

SECRETARIA DEL SÍNDICO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Sindico

Razón de Ser del Puesto:

Encargada de llevar la agenda del sindico, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

II. Funciones

Actividades Principales

- I. Facilitar la toma de decisiones del Síndico, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico.
- III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.
- IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Síndico.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Síndico. VII. Elaborar la Agenda diaria del Síndico.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: word, Excel, power point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato General o equivalente.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Femenino

Edad: Mayor de 18 años Estatura: Indistinta. Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios,

Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

JUEZ MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Juez Municipal

Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Sindico Subordinados: No aplica

Razón de Ser del Puesto:

Calificar las infracciones a los reglamentos Municipales que constituyen faltas Administrativas y conciliar los conflictos vecinales.

II. Funciones

Actividades principales

- I.- Conocer de las infracciones establecidas en los Ordenamientos Municipales.
- II- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- III.- Aplicar las sanciones establecidas en las Leyes, los Reglamentos Municipales y otros de carácter municipal.
- IV.- Poner a disposición de la autoridad administrativa correspondiente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- V.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite el quejoso, el presunto infractor, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- VI.- Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.

VII- Conciliar los problemas que se presenten entre vecinos y que exista la posibilidad de hacerlo vía conciliación.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, honestidad y transparencia, conocimientos de los Reglamentos del Municipio, manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo q confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Lic. En derecho.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios,
Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Carrera a fin de protección, auxilio, cuidado y prevención de accidente o en su caso conocimientos mínimos del puesto.

Rasgos físicos deseables:

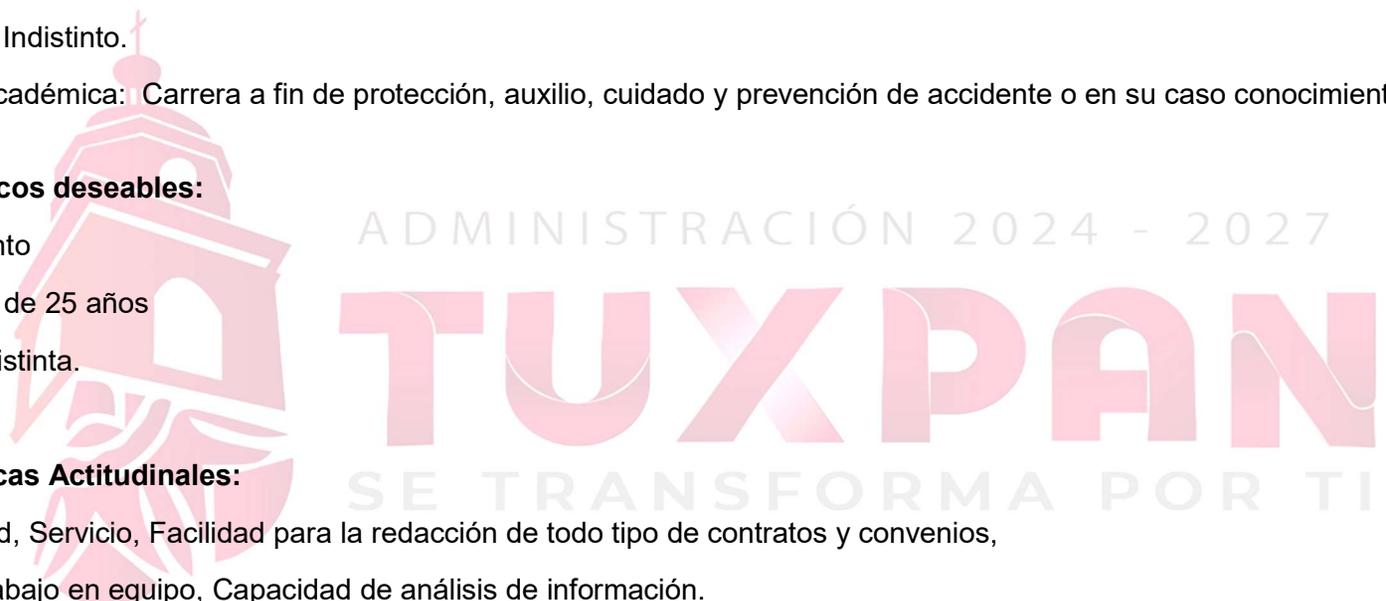
Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios,
Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

SECRETARIA DE JUEZ

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Juez Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Juez Municipal

Razón de Ser del Puesto:

Encargada de llevar la agenda del juez, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

II. Funciones

Actividades Principales

- I. Facilitar la toma de decisiones del juez, interactuando con los titulares de la Administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el juez.
- III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.
- IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el juez.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al juez.
- VII. Elaborar la Agenda diaria del juez.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el juez.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: word, Excel, power point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato General o equivalente.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Femenino

Edad: Mayor de 18 años Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios,

Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

PATRIMONIO MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Patrimonio Municipal

Ubicación: Patrimonio Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Sindico Subordinados: 1

Razón de Ser del Puesto:

Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y bienes inmuebles del ayuntamiento municipal

II. Funciones

Actividades principales

- Actualizar el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, por movimientos del alta, baja, modificaciones de registro por cambios de adscripción, cambio de resguardatario y baja de dependencias;
- Clasificar los bienes muebles inventariables, de bajo costo y de control municipal;
- Auxiliar en la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal en base a los lineamientos para el registro y control del inventario establecidos;
- Registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el H. Ayuntamiento, generando las etiquetas y tarjetas de resguardo de los bienes muebles;
- Generar los Reportes de Movimientos mensuales y las Cédulas generales semestrales de bienes muebles, de bajo costo, inmuebles y de control municipal;

- Difundir las disposiciones para el registro y control del Inventario, la conciliación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles en las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- Participar y/o realizar los trabajos del levantamiento físico del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles por actualización del control del inventario de bienes muebles;
- Informar a las diversas dependencias del Ayuntamiento respecto a la asignación de bienes muebles que tienen a su resguardo, a través de los reportes generados por dependencia, y tarjeta de resguardo individual de bienes muebles patrimoniales, bajo costo y de control municipal.
- Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Jalisco;
- Integrar la información correspondiente de todos y cada uno de los Bienes Muebles e Inmuebles que se adquieran a través de la Tesorería y Administración Municipal para el registro de alta de los bienes muebles e inmuebles.
- Integrar los reportes de movimientos mensuales de bienes muebles patrimoniales, bajo costo e inmuebles, el reporte trimestral de parque vehicular, y el reporte semestral de actualización del control del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- Actualizar los libros especiales de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento en el Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- Proponer al Secretario del Ayuntamiento ó a la sindico , respecto a la depuración del inventario de los bienes muebles obsoletos para baja, así como de las propuestas de transferencias de bienes muebles que se requieran entre las dependencias que correspondan, a efecto de regularizar el estado jurídico de los bienes muebles;
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el H. Cabildo respecto al control de los inventarios de bienes muebles;
- Depositar temporalmente los bienes muebles en proceso de baja en la Bodega de patrimonio, una vez que cuenten con el dictamen de afectación y/o estudio técnico respectivo, hasta el destino final que se determine a propuesta por parte del Titular de Recursos Materiales del Ayuntamiento;
- Verificar en caso de entrega-recepción por parte del titular y/o encargado de despacho de las dependencias de la Administración Pública Municipal, que los bienes muebles y parque vehicular se encuentren físicamente, para generar la constancia de no adeudo patrimonial, en caso de entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional y/o por causa distinta a la conclusión de un periodo constitucional.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, honestidad y transparencia, conocimientos de los Reglamentos del Municipio, manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico, administración de tiempo, inventarios.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores, jefaturas , direcciones y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Lic. En Administración

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Honestidad, Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN

SE TRANSFORMA POR TI

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Carrera a fin de protección, auxilio, cuidado y prevención de accidente o en su caso conocimientos mínimos del puesto.

Rasgos físicos deseables:

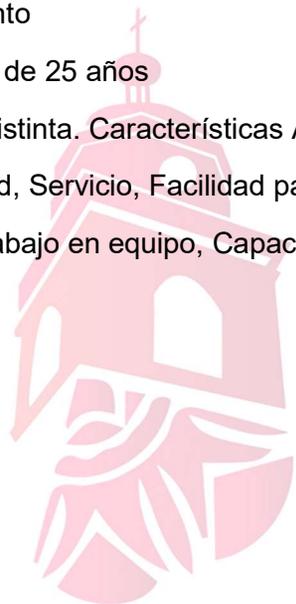
Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta. Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios,

Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

SECRETARIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Patrimonio Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Jefe de Patrimonio Municipal

Razón de Ser del Puesto:

Encargada de llevar la agenda del jefe de Patrimonio, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

II. Funciones

Actividades Principales

- I. Facilitar la toma de decisiones del jefe de Patrimonio, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el jefe de Patrimonio.
- III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.
- IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el jefe de Patrimonio. VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas por el jefe de Patrimonio. VII. Elaborar la Agenda diaria del jefe de Patrimonio.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: word, Excel, power point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo q confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato General o equivalente.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Femenino

Edad: Mayor de 18 años Estatura: Indistinta. Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios,

Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

SECRETARÍA GENERAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria General

Ubicación: Secretaria General

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Razón de Ser del Puesto:

Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.
- II. Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.
- III. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.
- IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.
- XI. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.
- XII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- XIII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los Conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo q confiere a lo legal.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Ser abogado o licenciado en derecho titulado, o en su caso pasante según los requerimientos de la legislación aplicable en cuanto al número de regidores.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios. Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN
TRANSFORMA POR TI

AUXILIAR DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar de Secretaria general

Ubicación: Departamento de Secretaria General

Número de personas en el puesto: 3

Reporta a: Secretario General

Subordinados: No aplica

Razón de Ser del Puesto:

Encargada de apoyar al secretario general, representar a su superior en caso necesario, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

II. Funciones

Actividades Principales

- I. Apoyo a la toma de decisiones del Secretario General, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario General.
- III. Corroborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo. IV. Concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Secretario General. VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Secretario General. VII. Elaborar y cubrir la Agenda diaria del Secretario General.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

VIII. Capacitación.

De acuerdo a lo que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto. - 2027

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato General o equivalente.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios,

Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

AGENTE MUNICIPAL O DELEGADO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Agente Municipal

Ubicación: Secretaría General Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario General Subordinados: No Aplica

Razón de Ser del Puesto:

Representante de los de los habitantes de la comunidad, portavoz para la solución de necesidades, enlace entre la delegación y la cabecera municipal.

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. Elaboración de informe sobre lo que acontece a la delegación.

II. Enlace entre el municipio y la delegación, para la solución de desacuerdos y acuerdos tomados donde se desempeña.

III. Proporcionar información verídica que conlleve al desarrollo, bienestar y crecimiento de la delegación.

IV. Solicitar al ayuntamiento material de alumbrado, alcantarillado, aseo público, etc.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos de saber leer y escribir, responsabilidad.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con las personas de la delegación, con síndico y personal del Ayuntamiento.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es amplia en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, raspones, cortaduras, fracturas etc., que puedan ocurrir en las instalaciones del taller mecánico.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, hernias, infecciones respiratorias, etc.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, conocimientos de mecánica, iniciativa trabajo en equipo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre mecánica.

VIII. Capacitación.

Capacitación como mecánico automotriz.

X. Perfil

Estado civil: Indistinto.

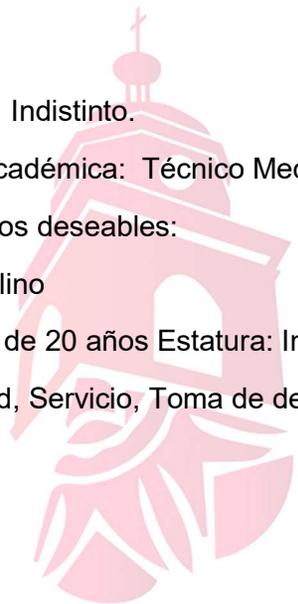
Formación académica: Técnico Mecánico Automotriz.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años Estatura: Indistinta. Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN

SE TRANSFORMA POR TI

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial de registro civil

Ubicación: Departamento de registro civil

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: Auxiliar de registro civil y secretarías del departamento.

Razón de ser del puesto: Garantizar que los trámites que realiza la jefatura de Registro civil, sean realizados de manera legal y eficiente en base a los reglamentos de Registro civil del estado.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.
- II. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- III. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos
- IV. Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.
- V. Tutelas. Emancipaciones.
- VI. Inscripciones generales y sentencias

b. Actividades periódicas

Rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes según la ley.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax. Supervisión de 1 a 5 subordinados.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como conocimiento en leyes.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración, leyes.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo.

Son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil, además de las ya establecidas, las siguientes:

- I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;
- II. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;
- V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- VII. Determinar las guardias en días festivos;
- VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
- X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;

XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;

XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.

Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y

XV. Las demás que establezcan las leyes.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

JEFATURA DE ORGANO INTERNO DE CONTROL

I. Datos generales

Nombre del puesto: JEFE DE ORGANO INTERNO DE CONTROL

Ubicación: Departamento de contraloría

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: 1.

Razón de ser del puesto: Llevar a orden y control de los movimientos realizados por cada uno de los departamentos que forman el H. Ayuntamiento, así como vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros.

II. Funciones

a. Actividades principales

Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes. Apoyar al ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la contraloría del estado y la auditoría superior para efectos de control y evaluación. Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los avances físico-financiero para integración de informes.

Elaboración de un informe trimestral de actividades para su envío a la contraloría.

Revisar en coordinación con el encargado de hacienda municipal la integración de la cuenta pública del municipio antes de ser enviada a la auditoría superior del estado para su validación.

Sus atribuciones y facultades se encuentran directamente en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código de Ética Municipal, Código y Reglamento Municipal del Órgano Interno. Sus atribuciones van desde vigilar las funciones y acciones de todo servidor público, el correcto cumplimiento de la labor de los funcionarios públicos municipales, llevar a cabo y salvaguardar los procesos de Auditoría, Licitación y Adquisiciones Municipales, Investigar, Substanciar y en su caso Sancionar las Faltas Administrativas No raves o Graves, cometidas por algún servidor Público, La requisición de las Declaraciones Patrimoniales así como fungir como la autoridad y conexión entre la Contraloría del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. El Órgano Interno de Control Municipal cumple las funciones de investigar y coadyuvar en cualquier proceso administrativo que la autoridad le requiera.

El Órgano Interno de Control Municipal controla, vigila y coadyuba en los procesos de Auditoría Interna, Control y Devengación de Obra así como el cumplimiento de sus obligaciones como autoridad en materia designada por la fiscalía Anticorrupción, Tribunales Administrativos o Autoridad que designe.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, fax y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos, presidencia y oficialía mayor.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Administración, Abogado.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta. Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo

JEFATURA Ó ENLACE DE TRANSPARENCIA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Enlace de transparencia

Ubicación: Departamento de Transparencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario General

Subordinados: No Aplica.

Razón de ser del puesto: Cumplir con la Ley de Transparencia en cada uno de los departamentos que forman el H. Ayuntamiento, así como vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros.

II. Funciones

a. Actividades principales

Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes. Apoyar al ayuntamiento en la solicitud de información que requiera transparencia del estado y la auditoría superior para efectos de control y evaluación. Solicitar a los sujetos obligados de los programas información con respecto a los avances físico-financiero para integración de informes.

1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;

- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
- a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - c) Vía internet;
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, fax y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos, presidencia y oficialía mayor.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Lic. Contabilidad o administración, Abogado.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta. Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo

CRONISTA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Cronista

Ubicación: Museo

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario General

Subordinados: No Aplica

Razón de Ser del Puesto:

Recabar información de las diferentes actividades culturales que se realizan en la comunidad y la elaboración de documentos destacados para la construcción de la historia del municipio.

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. Investigador, Recopilador y Notario

II. Histórico

III. Intérprete y narrador, en crónicas, de los sucesos del presente de la comunidad.

IV. Consultor de la autoridad en la actualidad, en la evolución, al futuro, de los hechos que, según su leal saber y entender, serán favorables o negativos, promoviendo lo indispensable ante las Autoridades y Ciudadanía a favor o en contra de esos actos o hechos.

V. Protector del patrimonio Histórico y Cultural de la Ciudad.

- VI. Asesor y fuente de información para todos los Ciudadanos e investigadores que lo soliciten.
- VII. Promotor de publicaciones históricas, Promotor de su Ciudad;
- VIII. Consultor de la autoridad en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos,
- IX. Protector del ecosistema,
- X. Bibliográfico;
- XI. Colaborador en los medios de comunicación de la comunidad representando al municipio y a la administración pública.
- XII. Llevar en alto el nombre de nuestro municipio a otro municipio y otros estados.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de la cultura hechos históricos del municipio, construcción de historias, Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo, amplia filosofía.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y, Oficialía Mayor, atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía y personas de otras regiones.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pte o espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo y además del sistema nervioso, pérdida de la vista, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas

VII. Experiencia.

Conocimientos en redacción y escritura, trabajos de alta tensión y responsabilidad.

VIII. Capacitación.

Constante capacitación , diplomados , maestrías.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Estudios nivel licenciatura carreras a fin de comunicación.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal, Compromiso, Resolución de Conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

JEFE DE REGLAMENTOS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de reglamentos

Ubicación: Departamento de Reglamentos

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Secretario General

Subordinados: Inspector/notificador

Razón de ser del puesto: Regular la apertura, existencia y cierre de establecimientos comerciales en la cabecera Municipal, como en sus Delegaciones de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, así como hacer el cobro tanto judicial como Extrajudicial de adeudos que se tienen ante el H. Ayuntamiento.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Supervisar permisos; para abrir nuevos negocios, permisos para bailes o eventos masivos.

II. Aplicar multas; esta actividad consiste en multar a los propietarios de negocios

no registrados, que son multas por falta de empadronamiento, así como aplicar la multa a los propietarios, que no cumplen a tiempo con el refrendo de la licencia municipal.

III. Verificar reportes de la ciudadanía y dar certeza de la legalidad del suceso.

IV. Notificar alguna falta publica de los ciudadanos , a las diferentes jefaturas o instancias que lo requieran.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, fax y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Lic. En leyes o administración.

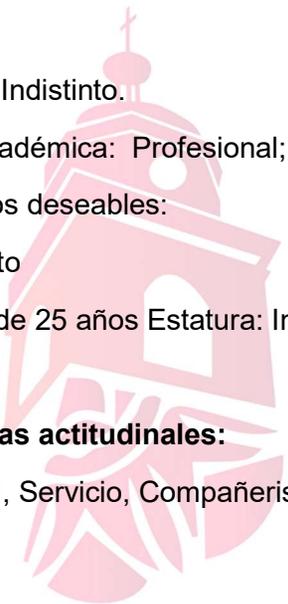
Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN

SE TRANSFORMA POR TI

ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Tesorero municipal

Ubicación: Tesorería

Numero de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: 8

Razón de ser del puesto: Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes Y normatividad vigente para cada ejercicio.

II. Funciones

a. Actividades principales

- 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;
- 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;
- 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;
- Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública;

- 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;
- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados
- por el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal.
- Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos; y
- Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, bancos y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, capacidad de toma de decisiones sobre la marcha del trabajo, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en contaduría.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Honestidad, Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información, control de estrés.

JEFATURA DE INGRESOS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar de ingresos

Ubicación: Tesorería

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero municipal

Subordinados: 1.

Razón de ser del puesto: Este puesto está enfocado a dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la recaudación, basado en las ley de ingreso del estado de Jalisco y Reglamentos internos por los conceptos que cobra.

II. Funciones

a. Actividades principales

- Revisar las pólizas de ingresos junto con sus respectivos depósitos del banco para hacer el corte por día. Hacer el borrador del concentrado de ingresos por claves.
- Llenar los recibos oficiales por día del concentrado realizado correspondiente a los ingresos diversos. Capturara de los ingresos por día en el sistema ICONG.
- Checar y cuadrar los estados de resultados.
- Checar los depósitos que se realizan dentro de los préstamos personales y aportaciones que se realizan dentro del departamento de protección civil.
- Realizar el control de los ingresos de la unidad deportiva de acuerdo al boletaje.

- Obtener entradas económicas en beneficio de mejoras para los Ciudadanos de Tuxpan, correspondientes a los ingresos de los contribuyentes quienes realizan sus pagos de sus obligaciones para con el H. Ayuntamiento.
- La recaudación o por medio de boletaje, recibos de pago, transferencias electrónicas productos de los servicios públicos recibidos por los Ciudadanos con la única finalidad de que se paguen.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina eléctrica, papelería básica y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con la encargada de hacienda.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Es necesario tener conocimientos nuevos en contabilidad gubernamental, como aprender disposiciones de las diferentes leyes de ingresos del estado.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

CAJERA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Cajera

Ubicación: Departamento de catastro

Número de personas en el puesto: 4

Reporta a: Ingresos, Encargada de Hacienda

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Llevar el control de trámites de registro, recaudar impuestos, recargos e ingresos de los diferentes departamentos, que conforman el H. Ayuntamiento.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Atención al público.

II. Control de trámites de registro. Hacer corte de caja.

III. Control de recaudación de impuestos y recargos por predial y agua. Recaudar todos los ingresos de las diferentes áreas como:

Registro civil: Cobrar actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, registro de nacimientos, matrimonios civiles, traslado de cadáveres, levantamiento de divorcios.

Obras publicas: Cobrar por metro cuadrado los permisos de construcción, metros lineales por subdivisión de predios, números oficiales, dictámenes de trazos usos y destinos.

Padrón y licencias: Cobrar refrendo de comercios, multas por tiradero de basura, anuncios adosados, pintados, luminosos, derechos de piso eventuales para ferias, stands, tianguis.

Catastro: Cobrar avisos de transmisión patrimonial, formas para construcción, avisos de transmisión de escrituras nuevas, certificados de no adeudo, catastrales con historia y de no propiedad, degüellos.

Agua potable: Cobrar viajes de pipas de agua, contenedores, multas por tiraderos de agua, tomas de agua y drenaje.

b. Actividades periódicas

Elaborar pólizas mensuales.

Registrar escrituras de cambios de propietarios.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, agotamiento de la vista, alteración del sistema digestivo, además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, capacidad de aprendizaje, y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores y toma de decisiones bajo supervisión.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DE CATASTRO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de catastro

Ubicación: Departamento de catastro

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal , Encargado de Hacienda, Jefatura de Ingresos

Subordinados: Auxiliar técnico, cajeras

Razón de ser del puesto: Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

II. Funciones

a. Actividades principales

- Apertura de cuentas por registro de fraccionamiento nuevo
- Apertura de cuenta por título de propiedad
- Apertura de cuenta por subdivisión de un predio
- Apertura de cuenta por traslado a otro municipio
- Calculo de impuesto sobre negocios jurídicos
- Cancelación de cuenta por duplicidad o por estar ubicado en otro municipio
- Certificado de un predio con historial catastral
- Certificado de inscripción de un predio
- Certificado de no inscripción de propietario
- Copias certificadas de documentos
- Copias certificadas de planos
- Copias simples de documentos, Copias simples de planos

- Deslinde catastral con base en planos catastrales existentes
- Fusión de predios
- Rectificación de datos técnicos por cambio de clasificación de rústico a urbano
- Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición
- Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio
- Rectificación de datos técnicos de valor fiscal,
- Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio
- Revisión de avalúos catastrales para traslado de dominio
- Resolución de predios rústicos de pequeña propiedad.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax. Supervisión de 1 a 7 subordinados.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, tesorería, departamento de ingresos y egresos y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, bancos y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, capacidad de toma de decisiones sobre la marcha del trabajo, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en contaduría o administración.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DE PADRON Y LICENCIAS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de padrón y licencias

Ubicación: Departamento de padrón y licencias

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Jefatura de Ingresos

Subordinados:

Inspector/notificador

Razón de ser del puesto: Regular la apertura, existencia y cierre de establecimientos comerciales en la cabecera Municipal, como en sus Delegaciones de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, así como hacer el cobro tanto judicial como extrajudicial de adeudos que se tienen ante el H. Ayuntamiento.

II. Funciones

a. Actividades principales

- Crear, Clasificar y Mantener actualizado el Padrón de todas aquellas personas físicas o morales que cuenten con alguna Licencia Municipal.
- Elaborar y actualizar el Padrón de Licencias Municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio.
- Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos.
- Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos establecidos para el Consejo Municipal de Giros Restringidos y las disposiciones legales de la materia.
- Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos.

- Creación y expedición de licencias municipales a negocios del municipio previo cumplimiento de los requisitos.
- Regular y requerir del pago a los estacionamientos exclusivos, pagos de refrendo y multas, actualizar el padrón.
- Autorización y regulación de publicidad de lonas y requerimientos del pago de los dueños.
- Notificación a negocios de giros restringidos del municipio, donde se les indica que deben cumplir, así como sus horarios de apertura y cierre del establecimiento.
- Conformación del Consejo de Giros de Restringidos.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Lic. En leyes o administración.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Encargado del Mercado Municipal

Ubicación: Mercado Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Jefatura Ingresos, encargada de hacienda.

Subordinados: 2

Razón de ser del puesto:

Coordinar y supervisar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con el mercado y las plazas públicas. Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénicas, así evitando problemas de Salud Pública.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. -Garantiza la ejecución de las actividades de servicios de los mercados municipales y plazas públicas.
- II. -Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos
- III. -Coordina y orienta las actividades de limpieza y conservación de las dependencias del mercado y de las plazas. IV. - Supervisa las recaudaciones efectuadas en los mercados y plazas publicas
- V. -Supervisa las obras en realización en los mercados
- VI. -Revisa y propone tarifas actualizadas para el cobro de los servicios de los mercados.

- VII. -Garantiza la disciplina en los mercados
- VIII. -Garantiza la comunicación y mantenimiento de las vías de acceso y circulación de los mercados
- IX. -Coordina acciones para la recaudación en los mercados y tianguis municipal
- X. -Propone reglamentos para el manejo de los mercados
- XI. -Planifica, asigna y coordina las labores del área.
- XII. -Elabora los Indicadores de Gestión y las Memorias del área
- XIII. -Supervisa las labores del personal a su cargo, -Participa en el proceso de selección del personal del área
- XIV. -Evalúa a su personal y recomienda cursos de capacitación para el mismo
- XV. -Elabora el presupuesto del área
- XVI. -Vela por la ejecución presupuestal del área que dirige y por una adecuada atención a la ciudadanía

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera de presidencia.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

No necesario.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: licenciatura en administración, Contabilidad o carrera a fin. 2024 - 2027

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

JEFATURA DE ESTACIONOMETROS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Estacionometros

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Jefatura Ingresos, encargada de hacienda.

Subordinados: 6

Razón de ser del puesto:

Coordinar, recaudar, actualizar y dar mantenimiento a los estaciono metros.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas.
- Suministrar los recursos humanos, financieros y materiales.
- Programar, controlar y ejecutar todas las actividades presupuestarias y de finanzas.
- Control de documentos oficiales y dar repuesta oportuna.
- Capturar en el sistema las infracciones realizadas diariamente.
- Control y actualización de la información en Plataforma de Gobierno del Estado.
- Recolectar y ejecutar las actividades financieras que correspondan para su ingreso.
- Programar, controlar y elaborar todas las actividades presupuestarias y de finanzas.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de computación . Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con ña jefatura de ingresos y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pío o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

No requiere

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: licenciatura en administración, Contabilidad o carrera a fin.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

JEFATURA DE APREMIOS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura de apremios

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: ingresos, encargada de hacienda.

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto:

Coordinar, recaudar, notificar, realizar convenios de pago con los ciudadanos en agua y predial para incrementar la recaudación y poder proporcionar mejores servicios

II. Funciones

Actividades Principales

- Obtener entradas económicas en beneficio de mejoras para los Ciudadanos de Tuxpan, correspondientes a los rezagos de los contribuyentes quienes omiten sus obligaciones fiscales para con el H. Ayuntamiento.
- Gestión de los rezagos mediante invitaciones, notificaciones y requerimientos o por medio de CONVENIOS realizados con los Ciudadanos con la única finalidad de que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales por los servicios recibidos del H. Ayuntamiento.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de computación . Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con jefatura de ingresos y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

No requiere

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: licenciatura en administración, Contabilidad o carrera a fin.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Honestidad, Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN

TRANSFORMA POR TI

DIRECCION DE PROVEDURIA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Direccion de Proveduria

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: encargada de hacienda.

Subordinados: 6

Razón de ser del puesto:

Compras e inventario de insumos para las diferentes áreas de la administración

II. Funciones

b. Actividades Principales

- Manejo de los recursos necesarios para servicios municipales
- Control de presupuestos de cada una de las diferentes direcciones y jefaturas
- Realización de contratos con proveedores
- Control de pagos a proveedores
- Compras de insumos de las diferentes necesidades de las áreas
- Aprobación de compras

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de computación . Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con la jefatura de ingresos y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera de la presidencia municipal.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

No requiere

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: licenciatura en administración, Contabilidad o carrera a fin.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Honestidad, Conocimiento de Compras, Control de Inventarios, Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

JEFATURA DE EGRESOS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de egresos

Ubicación: Tesorería

Numero de personas en el puesto: 1

Reporta a: Encargada de Hacienda

Subordinados: 6

Razón de ser del puesto: Asistir al tesorero y subtesorero a llevar a cabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio.

II. Funciones

a. Actividades principales Elaboración de cheques. Llevar control de chequera.

- Llevar el control en el programa Excel para comparar egresos, ingresos y saldos con chequera.
- Llevar el control de chequeras que se manejan para la cuenta pública.
- Estar al pendiente con el encargado de nomina para sacar el gasto de los trabajadores de quincena y semana.
- Registrar en el programa ICONG todos los gastos y préstamos por comprobar. Checar que lo del fortalecimiento e infraestructura este correctamente en los saldos y comprobantes para la integración con la de la cuenta corriente.
- Llevar expediente de cada conciliación bancaria, de descuentos de participaciones por préstamos que haga el gobierno del estado.
- Captura de la cuenta publica.
- Control de Pagos a proveedores

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina eléctrica, papelería básica y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura en Contabilidad.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial mayor administrativo

Ubicación: Oficialía mayor

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a:

Presidente municipal

Subordinados: Personal administrativo y en general integrantes de plantilla de trabajado res. 2024 - 2027

Razón de ser del puesto: Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios actuando con eficiencia y eficacia.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Supervisión de los departamentos, compras, nomina, y área Administrativa del H. Ayuntamiento.
- II. Contratación de personal.
- III. Compra y control de material de mantenimiento y oficina.
- IV. Cotización de materiales a comprar de equipamiento, mantenimiento, oficina y para las obras a realizar.
- V. Atender las necesidades comunitarias.

VI. En general coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos, materiales de los elementos que integran el ayuntamiento municipal.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto, se requieren de conocimientos básicos sobre compras en papelería básica, uso del teléfono, fax y uso de la computadora.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

En cuestión de recursos financieros requiere la gestión y aplicación del presupuesto otorgado a satisfacer las necesidades del área administrativa.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, con proveedores y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración, leyes o Recursos humanos.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

AUXILIAR DE OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar de oficial mayor administrativo

Ubicación: Oficialía mayor

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial mayor administrativo

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Otorgar el apoyo administrativo necesario o requerido por el Oficial mayor, en cuestión del área administrativa y el buen funcionamiento de los recursos humanos y materiales.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Elaboración y control de expedientes del personal. Archivar documentación

II. Hacer registro de cualquier movimiento del personal tales como altas, bajas, permisos, vacaciones, etc.

b. Actividades periódicas

I. Elaboración de memos y oficios solicitados por su jefe inmediato, Elaboración de proyectos, Control de gastos por mes.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades se requiere del manejo de la computadora, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato, jefes y directores del H. Ayuntamiento Constitucional. En cuestión de relaciones externas, comunicación y excelente trato con la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H.

Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pte o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, agotamiento de la vista, alteración del sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar las actividades se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores, saber sobre administración de organismos públicos y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinto

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso Iniciativa, Trabajo en equipo



SECRETARIA OFICIAL MAYOR

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Oficialía mayor

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial mayor administrativo

Subordinados:

No aplica.

Razón de ser del puesto: Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el Oficial mayor administrativo o auxiliar, en cuestión de redacción de oficios y/o Memorándums.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Archivar documentación. Control del reloj checador.
- b. Actividades periódicas
 - I. Elaboración de memorándums y oficios solicitados por su jefe inmediato.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H.

Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, agotamiento de la vista, alteración del sistema digestivo, además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como tener la habilidad para detectar errores y toma de decisiones bajo supervisión.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

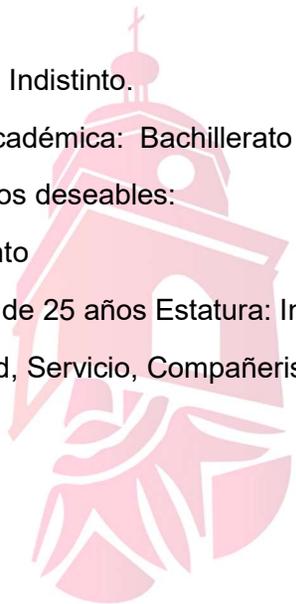
Formación académica: Bachillerato mínimo.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta. Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Iniciativa, Trabajo en equipo.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

I. Datos generales

Nombre del puesto: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidenta Municipal.

Subordinados: 9 directos

Razón de ser del puesto:

Coordinar las diferentes jefaturas para brindar servicios públicos de calidad a los ciudadanos.

II. Funciones

c. Actividades Principales

- Coordinar las áreas para un mejor desempeño y brindar los mejores servicios a la ciudadanía.
- Ejecutar soluciones de emergencia para bien de los ciudadanos
- Optimizar procesos para solución de algún servicio
- Automatizar procesos de mejora en bien de la distribución de agua potable en el municipio
- Reparaciones emergentes

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere liderazgo . Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con la presidenta y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones en campo.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

No requiere

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: No requiere, solo liderazgo.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Honestidad, Conocimiento de Compras, Control de Inventarios, Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura de agua potable y alcantarillado

Ubicación: Departamento de agua potable

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Servicios Municipales

Subordinados: 3

Razón de ser del puesto: La misión del Departamento de Agua Potable es la de proveer agua potable segura y confiable, además de instalar y reparar las tomas, dar un servicio de tratamiento de aguas negras con Integridad al cuidado del medio ambiente.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- II. Supervisar trabajos realizados por los trabajadores de este departamento. Planear, estudiar, rehabilitar, ampliar, mantener y conservar la infraestructura del departamento
- III. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.
- IV. Llevar el control de la cloración adecuada de depósitos y redes.
- V. Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.
- VI. Coordinar acciones con la dirección de obras públicas para ruptura de calles y banquetes cuando sea necesario. VII. Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados. Suministrar equipo y materiales a los trabajadores para que realicen las obras.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere del manejo de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor, dirección de servicios municipales

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos ambientales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura Alumbrado Publico

Ubicación: Departamento Alumbrado

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Servicios Municipales

Subordinados: 3

Razón de ser del puesto: La misión del Departamento de Agua Potable es la de proveer agua potable segura y confiable, además de instalar y reparar las tomas, dar un servicio de tratamiento de aguas negras con Integridad al cuidado del medio ambiente.

II. Funciones

a. Actividades principales

- Mantenimiento preventivo y correctivo de alumbrado público.
- Reparación de cualquier desperfecto eléctrico en los diferentes edificios públicos de la cabecera municipal y sus delegaciones.
- Mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de bombeo de la cabecera municipal y Delegaciones

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere del manejo de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor, dirección de servicios municipales

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos ambientales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

JEFATURA DE ASEO PUBLICO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Aseo Publico

Ubicación: Aseo Publico

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Servicios Municipales

Subordinados: 5

Razón de Ser del Puesto:

Tiene como principal cometido la Recolección y barrido de vías públicas, Recolección de desechos sólidos en carreteras y vías de comunicación y Operación del depósito de basura, (relleno sanitario). Eficientar los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de las áreas que comprende esta subdirección para brindar un buen servicio a la ciudadanía, y finalmente dar una mejor imagen a nuestra ciudad.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Indicar a los recolectores, la ruta a seguir para brindar un mejor servicio.

- II. Conducir el camión recolector de residuos sólidos, por las diferentes calles de la cabecera municipal y las localidades para la recolección de la basura.

- III. Llevar el vehículo a mantenimiento los días solicitados para el buen funcionamiento del mismo.
- IV. Llevar a cabo las instrucciones de la Secretaría del Medio Ambiente, para contar con un tiradero de residuos sólidos, autorizado en espacio y forma por la misma Secretaría.
- V. Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.
- VI. Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.

ARTÍCULO 12.- Son obligaciones del Ayuntamiento a través de la Jefatura de Aseo Público:

- I.- Establecer las políticas adecuadas para mejorar el aseo general de las zonas urbanas del municipio, el saneamiento de caminos rurales, de lotes baldíos y de todo el equipamiento urbano, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Tuxpan, Jalisco.
- II.- Proporcionar el servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de la basura (Residuos) en la cabecera municipal y en las delegaciones y agencias de todo el municipio, el cual será estructurado y supervisado por la Dirección de Disposición Final de Residuos), en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente Sustentable.
- III.- Someter a estudio, discusión y aprobación en su caso de las iniciativas que se presenten para mejorar este servicio, previo dictamen de las Comisiones Edilicias de Recolección, Tratamiento y Disposición de Basura y la de Ecología y Protección al Ambiente coordinadamente.
- IV.- Dotar al Departamento de Disposición Final de Residuos de personal, transportes, contenedores, recipientes y equipos necesarios para la prestación del servicio material del presente Ordenamiento, de acuerdo a los recursos de que disponga.
- V.- Contar con uno o varios sitios adecuados para la disposición final de la basura y promover la construcción de rellenos sanitarios, así como la operación de los mismos.
- VI.- Promover la separación de los residuos sólidos generados por la población, para su reutilización, reciclaje o industrialización, cuando lo considere adecuado.
- VII.- Promover incentivos fiscales para aquellas personas que desarrollen acciones de prevención, minimización y valoración, así como para inversión en tecnología y utilización de prácticas, métodos o procesos que coadyuven a mejorar el manejo integral de los residuos sólidos.

VIII.- Fomentar la participación ciudadana en las labores de aseo general de las zonas urbanas del Municipio, mediante la implementación de campañas que propicien una cultura de cuidado y conservación del entorno.

ARTÍCULO 13.- El H. Ayuntamiento está obligado a implementar y operar un sistema de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales que incluya los siguientes aspectos:

I.- La separación de los residuos sólidos municipales antes de su recolección, cuando lo considere oportuno,

II.- La reutilización, reciclaje y/o industrialización de los mismos.

III.- La construcción de un Relleno Sanitario, para la disposición final de los residuos sólidos municipales, que evite la contaminación del aire, suelo y del agua.

IV.- Difundir mediante campañas de concientización masiva, las bondades de la limpieza de las zonas urbanas.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de ubicación del municipio, Manejo de herramienta que confiere al cuidado y limpieza del municipio.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el director de servicios municipales y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere al sistema de limpieza del Municipio y sus delegaciones.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas, hernias y además del sistema nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de limpieza.

VII. Experiencia.

Conocimientos básicos de limpieza, organización y control de personal.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: tener los conocimientos leer y escribir.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información, destreza en el manejo de maquinaria de limpieza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Encargado de Rastro Municipal

Ubicación: Rastro Municipal Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial Mayor Subordinados: 3

Razón de ser del puesto:

Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénico, sanitarias en el sacrificio de los animales, y que llegue la carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general, así evitando problemas de Salud Pública.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro.
- II. La conservación y mantenimiento del predio, equipo e instalaciones del rastro en buen estado.
- III. La planeación de nuevas adquisiciones, mejoras y ampliaciones del rastro. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.
- IV. Prestar a los usuarios del rastro los servicios generales del mismo.
- V. Expedir recibo al usuario por el pago de prestación de servicios.
- VI. Hacer directamente o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales, exceptuando cueros, para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el municipio.

VII. Vigilar que todas las canales y vísceras que salgan del rastro, pasen por revisión sanitaria aprobatoria y lleven los sellos correspondientes.

VIII. Recaudar y entregar diariamente a la tesorería, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello.

IX. Recaudar la documentación que ampare la propiedad de los animales a sacrificar.

Autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al rastro municipal, previa comprobación de la propiedad, pago de degüello y buen estado de salud del animal.

X. Programar el sacrificio de los animales conforme al orden de llegada y el pago de derechos correspondientes.

XI. Llevar una relación de los animales que ingresan y son sacrificados diariamente y demás datos a que se refiere la Ley Ganadera del Estado de Jalisco.

XII. Por conducto del personal correspondiente, cuidar que las piezas, las canales y las vísceras, sean debidamente marcadas para que no se confundan entre sí, así mismo evitar que la carne salga del rastro sin sellar.

XIII. Expedir a los interesados, las boletas que especifiquen las partes decomisadas, expresando la razón, estas deberán ir firmadas y marcadas con el sello oficial del rastro municipal.

XIV. Atender, resolver y comunicar al presidente municipal y H. Ayuntamiento los problemas internos del rastro municipal.

XV. Efectuar los reportes periódicos a que se refiere la Ley Ganadera del Estado y las demás que encomiende el H. Ayuntamiento.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del rastro.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en atención médica prevención de salud.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Medico Veterinario o carrera a fin.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

JEFATURA DE CEMENTERIOS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Cementerios

Ubicación: Dpto. de Cementerios

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Servicios Municipales

Subordinados: 1

Razón de Ser del Puesto:

Realizar una eficaz custodia de los Campo Santo de la Localidad de Tuxpan.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- Administrar y proporcionar los materiales necesarios para el mantenimiento a la sala de descanso.
- Supervisar la limpieza de andadores y pasillos de maleza así como corroborar la recolección de basura y toda clase de depósitos, para evitar el encharcamiento de agua, evitando así la propagación del dengue y otras enfermedades.
- Proporcionar el material necesario para limpiar sanitarios, para el buen uso de los mismos.
- Apoyo para limpiar los depósitos de almacenamiento de agua. Podar los arbustos que impidan el libre tránsito por los pasillos y andadores.
- Supervisar el podado del zacate y las hierbas dentro y fuera de las instalaciones.
- Atención a los ciudadanos en general

- Aseo general en ambos panteones
- Fabricación de lozas
- Servicio de inhumaciones
- Servicio de exhumaciones
- Servicios generales de áreas verdes de los panteones municipales
- Lavado y llenado de pilas
- Limpieza de canales perimetrales
- Poda de árboles avenidas principales tanto d panteón antiguo y nuevo
- Trabajos de fumigación
- Realización de seccionamiento de lotes y trámites administrativos

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de cuidados, construcción de fosas y albañilería, Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y, Oficialía Mayor, atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, Regiduría de Salud.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, vista, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento, en su caso lugar de entrenamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo y además del sistema nervioso, pérdida de la vista, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de trabajo.

VII. Experiencia.

Conocimientos en albañilería, trabajos de alta tensión y responsabilidad.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Estudios mínimos de secundaria.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 24 años Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal, Compromiso, Resolución de Conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Parques y Jardines

Ubicación: Parques y Jardines

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Servicios Municipales

Subordinados: 3

Razón de Ser del Puesto:

Tiene como principal cometido la creación de nuevas zonas verdes y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arboledas de la Ciudad.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.
- II. Redacta estudios, memorias y proyectos en la materia.

- III. Redacta y mantiene el inventario de las zonas verdes municipales.
- IV. Redacta los Pliegos de Condiciones que servirán de base para contratar el mantenimiento de zonas verdes.
- V. Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios inventariados.
- VI. Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.
- VII. Promociona y controla los Viveros Municipales.
- VIII. Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.
- IX. Coordinación del Departamento de arbolado el cual se encarga de la poda y derribo de árboles (previa autorización de Ecología).

❖ **Fundamento legal**

Art. 9 Con la independencia de las demás obligaciones contenidas en otras normas son obligaciones de la jefatura de parques y jardines:

- I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de arboles en los camellones, jardines, glorietas municipales, así como el mantenimiento de las áreas verdes ubicadas en espacios municipales, delegaciones y agencias en coordinación con dependencias competentes.
- II. Ejecutar el derribo de arboles cuando la jefatura de medio ambiente recursos naturales y desarrollo territorial así lo determine previo a dictamen emitido por las jefaturas de protección civil y obras públicas.
- III. Retirar el material producto de la poda y/o derribo, asear el lugar y emparejar provisional del mismo en caso de que tocón y las raíces sean retiradas también.
- IV. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas y enfermedades parasitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del municipio.
- V. Administrar, crear, rehabilitar y conservar las áreas verdes.
- VI. Crear y autorizar por lo menos cada tres años el plan de ordenamiento de las áreas verdes, así como la guía técnica pudiendo publicar ambos instrumentos en la gaceta municipal de Tuxpan.
- VII. Recolectar y aprovechar los residuos forestales que se generen en la poda y/o derribo de árboles.

- VIII. Mantener las áreas verdes y patrimonio forestal.
- IX. Elaborar un inventario de las áreas verdes
- X. En coordinación con la jefatura de medio ambiente, ejecutar acciones para la preservación y conservación de árboles patrimoniales.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos jardinería, Manejo de herramienta que confiere al cuidado de la naturaleza del municipio.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere al sistema de informática que se ejerce en el ayuntamiento.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajofuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de cómputo.

VII. Experiencia.

Conocimientos sobre cuidados de jardinería, organización y control de personal.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: tener los conocimientos según los requerimientos que el puesto exija.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información, destreza en el manejo de maquinaria de jardinería.

DIRECCION DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Dirección De Bienestar Y Desarrollo Humano

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial Mayor.

Subordinados: 9

Razón de ser del puesto:

Establecer estrategias para lograr un mejor bienestar en el municipio coordinando y revisando las diferentes áreas asignadas a la dirección : Jefatura De Cultura, Jefatura De Adultos Mayores Y Grupos Vulnerables, Jefatura De Salud Y Bienestar Familiar, Jefatura Del Bienestar De Las Mujeres, Jefatura De Bienestar De Los Jóvenes, Jefatura De Deportes, Jefatura De Educación, Jefatura De Bienestar Indígena, Jefatura De Eventos Cívicos.

II. Funciones

d. Actividades Principales

- Establecer y conducir las políticas públicas en materia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, el combate efectivo de la pobreza; así como dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas que forman parte de su estructura organizativa, alineadas a los objetivos, metas, estrategias de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo Humano y Bienestar Social que determine el titular de la Presidencia Municipal.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende específicamente el titular de la Presidencia Municipal y someter a su acuerdo los asuntos relacionados con las Unidades Administrativas a su cargo.
- Proponer iniciativas, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que considere conveniente para el buen funcionamiento de la Dirección y de sus unidades administrativas.
- Definir la creación, modificación, fusión o extinción de Unidades Administrativas, a efecto de procurar una mejor organización y funcionamiento de la Dirección, así como presentar las propuestas al titular de la Presidencia Municipal.

- Aprobar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar Social así como, en su caso, lo relativo a sus modificaciones y vigilar que se presenten ante la Tesorería Municipal en los términos de los reglamentos locales.
- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades Administrativas de la Dirección, con motivo de la interpretación o aplicación de su Reglamento Interior o sobre los casos no previstos en el mismo.
- Proponer al titular de la presidencia Municipal, previo dictamen de la Dirección de Planeación, los programas sectoriales y especiales de la Dirección, así como los institucionales de las Unidades Administrativas.
- Autorizar y expedir las medidas de control y evaluación necesarias para el funcionamiento de las Unidades Administrativas internas mediante acuerdos administrativos.
- Emitir y validar el Manual de Organización general; los Manuales de Organización específicos, procedimientos y de servicios al público; así como determinar las condiciones para la publicación del Manual de Organización General.
- Proponer a la Titular de la Presidencia Municipal los asuntos asignados a la Dirección que así lo ameriten.
- Representar a la Titular de la Presidencia Municipal en las comisiones que a éste le confiera e informarle del progreso de las mismas.
- Autorizar y expedir las reglas de operación de los programas sociales propuestos por las Unidades Administrativas.
- Instruir a los subalternos inmediatos inferiores que se coordinen con las dependencias, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo a las políticas del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la Titular de la Presidencia Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Intervenir en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo del periodo constitucional correspondiente a la administración en turno y en la elaboración del documento final, de conformidad con las disposiciones que al respecto emita el área de Planeación Municipal.
- Autorizar la elaboración de los mapas de pobreza y marginación urbana y rural, con la población objetivo de atención en el municipio, retomando las Zonas de Atención Prioritaria definidas en el orden federal para ello.
- Autorizar el diseño de la metodología para ordenar las actividades propias de la Dirección y el diseño de los programas respectivos.
- Autorizar los trabajos de elaboración de los diagnósticos socioeconómicos del municipio y aprobar su presentación final.
- Autorizar la generación de los padrones de beneficiarios requeridos para la operatividad de los programas ejecutados por la Dirección.
- Autorizar y supervisar el diseño de la plataforma informática a través de la cual se concentre la información de los beneficiarios de los programas municipales y aprobar su acabado final.
- Administrar la cartera de peticiones y demandas ciudadana en el ámbito de su competencia, sistematizarla, darle seguimiento, evaluar y establecer la relación de obra programable que dé respuesta a la misma.

- Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de La Dirección de desarrollo humano y bienestar social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
- Autorizar la formulación de estudios y dictaminar la viabilidad económica de proyectos de Desarrollo humano y bienestar Social, financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.
- Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Pleno del Ayuntamiento o el titular de la Presidencia Municipal.
- Permanecer en coordinación con dependencias homologas del gobierno federal y del estado, a través de la conformación de órganos de colaboración conformado principalmente por el titular de la Presidencia Municipal y otras direcciones de los demás órganos de gobierno.
- Realizar reuniones periódicas con las Áreas Administrativas de la dirección para compartir actualizar, intercambiar información del estatus de los programas y proyectos.
- Administrar y alimentar oportunamente la información requerida, a las plataformas establecidas para el control de recursos provenientes de los distintos ramos del gobierno federal y estatal (Recrea), fondo Jalisco, fondo talleres, etc.) y resguardar la firma electrónica y contraseña única para acceder a ellas; con la autorización del titular de la Presidencia Municipal y/o a quien se comisione.
- Conocer los diferentes programas tanto federal, estatal y los que se autorice a nivel municipal, así como las reglas de operación de los mismos para brindar la información a la sociedad de manera oportuna.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de computación. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, seriedad, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con la jefatura de ingresos y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera de la presidencia municipal.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Liderazgo, trabajo en equipo mediante objetivos y metas a corto y largo plazo.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: licenciatura en administración o carrera a fin.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Honestidad, Conocimiento de Compras, Control de Inventarios, Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

JEFATURA DE CULTURA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de cultura

Ubicación: Departamento de cultura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Bienestar Y Desarrollo Humano

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Fomentar y dirigir las actividades de Extensión Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en particular, a la integración de la comunidad en general y a la difusión del arte y la cultura en el seno de la colectividad.

II. Funciones

a. Actividades principales

- Fomentar y promover la cultura en todas sus formas, incluyendo la música, el teatro, la danza, la literatura y las artes visuales.
- Proteger y preservar el patrimonio cultural, incluyendo monumentos, sitios históricos y objetos de interés cultural.
- Difundir la cultura a través de exposiciones, festivales, conciertos y otros eventos culturales.
- Proporcionar apoyo y recursos a los artistas y creadores para fomentar la innovación y la creatividad.
- Proporcionar educación y concienciación sobre la importancia de la cultura y el patrimonio cultural.
- Coordinar con otros departamentos y organizaciones para asegurarse de que la cultura sea una parte integral del desarrollo de la comunidad.
- Realizar investigaciones y documentar la cultura y el patrimonio cultural para preservar la memoria colectiva.
- Desarrollar políticas culturales que promuevan la diversidad cultural y la inclusión.
- Proponer iniciativas, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que considere conveniente para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.

- Proporcionar información para la inscripción de los programas federales, estatales y municipales, a quien lo solicite.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante, para aprender del arte y poder transmitirlo a la población.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional, Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DE ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables

Ubicación: Departamento de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Bienestar Y Desarrollo Humano

Subordinados: 1.

Razón de ser del puesto: Fomentar y dirigir las actividades en Bienestar de los Adultos Mayores y Grupos Vulnerables.

II. Funciones

a. Actividades principales

- Fomentar la dignidad y el bienestar de los adultos mayores y otros grupos vulnerables.
- Proteger y promover los derechos de los adultos mayores y otros grupos vulnerables, incluyendo los derechos humanos, civiles y políticos.
- Apoyar la autonomía y la independencia de los adultos mayores y otros grupos vulnerables.
- Fomentar la participación social y comunitaria de los adultos mayores y otros grupos vulnerables.
- Desarrollar y ejecutar programas y servicios que aborden las necesidades y prioridades de los adultos mayores y otros grupos vulnerables.
- Coordinar con otros departamentos y organizaciones para asegurarse de que las necesidades y prioridades de los adultos mayores y otros grupos vulnerables sean atendidas.
- Realizar investigaciones y evaluaciones para identificar las necesidades y prioridades de los adultos mayores y otros grupos vulnerables y evaluar la efectividad de los programas y servicios.
- Proporcionar educación y concienciación sobre los derechos y el bienestar de los adultos mayores y otros grupos vulnerables.
- Apoyar y brindar asesoría a los adultos mayores y discapacitados para realizar el trámite de inscripción a programas federal, estatal y municipal

- Brindar apoyo y asesoría a personas con discapacidad para el trámite y expedición de certificado por discapacidad permanente
- Recopilación de actas de defunción mensual para entrega cada bimestre a los servidores de la nación para que den de baja a los adultos fallecidos de la pensión de bienestar
- Elaboración de cronogramas de actividades mensual de esta jefatura
- Proporcionar a los departamentos que lo soliciten información requerida.
- Realizar un registro diario de las actividades realizadas y de atención a la ciudadana.
- Contar con un padrón de personas con discapacidad y diversos grupos vulnerables
- Buscar patrocinadores para eventos o actividades de apoyo para beneficiar a los adultos mayores y grupos vulnerables
- Solicitar y hacer entrega de credenciales de discapacidad
- Brindar acompañamiento a personas vulnerables que lo soliciten.
- Gestionar ante instancias federales, estatales y municipales, apoyos a personas vulnerables y adultos mayores que lo soliciten
- Dar seguimiento sobre la situación de las personas con necesidades especiales que presentan problemas de su pensión.
- Proporcionar información para la inscripción de los programas federales, estatales y municipales, a quien lo solicite.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

TUXPAN

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

SE TRANSFORMA POR TI

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinto,

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

JEFATURA DE SALUD Y BIENESTAR FAMILIAR

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Salud y Bienestar Familiar

Ubicación: Departamento de Salud

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Bienestar Y Desarrollo Humano

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Fomentar y dirigir las actividades de Extensión Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en particular, a la integración de la comunidad en general y a la difusión del arte y la cultura en el seno de la colectividad.

II. Funciones

a. Actividades principales

- Proporcionar orientación sexual, mediante impartición de platicas y talleres de conscientización y prevención del VIH-SIDA y otras infecciones de transmisión sexual.
- Aplicación de pruebas rápidas de VIH, Sifilis y epatitis C, a personas de riesgo y población en general.
- Realizar actividades de promoción a la salud.
- Impartición de platicas y talleres de uso correcto de preservativos tanto femenino como masculino, además de su entrega indiscriminada.
- Realizar actividades de promoción a la salud.
- Fomentar estilos de vida saludables y promover la salud en la comunidad.
- Desarrollar y ejecutar programas para prevenir enfermedades y lesiones.
- Realizar investigaciones y vigilancia para identificar y controlar enfermedades y riesgos para la salud.
- Desarrollar políticas y planes para mejorar la salud de la población.
- Coordinar con otros departamentos y organizaciones para asegurarse de que las necesidades de salud de la población sean atendidas.

- Proporcionar educación y capacitación a los profesionales de la salud y a la comunidad sobre temas de salud.
- Regular y supervisar los servicios de salud y las instituciones de salud para asegurarse de que cumplan con los estándares de calidad y seguridad.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Carrera relacionada con la Salud

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DEL BIENESTAR DE LAS MUJERES

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Bienestar de las Mujeres

Ubicación: Departamento Bienestar de las Mujeres

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Bienestar Y Desarrollo Humano

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Fomentar y dirigir las actividades en Bienestar de las Mujeres para promover los derechos y la inclusión en la ciudad.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

II. Funciones

Actividades principales

- Fomentar la igualdad de género y eliminar la discriminación contra las mujeres.
- Proteger y promover los derechos de las mujeres, incluyendo los derechos humanos, civiles y políticos.
- Proporcionar apoyo y servicios a las víctimas de violencia de género, incluyendo la violencia doméstica y el acoso sexual.
- Fomentar la participación política de las mujeres y apoyar su liderazgo en la comunidad.
- Desarrollar y ejecutar programas y servicios que aborden las necesidades y prioridades de las mujeres.
- Coordinar con otros departamentos y organizaciones para asegurarse de que las necesidades y prioridades de las mujeres sean atendidas.
- Realizar investigaciones y evaluaciones para identificar las necesidades y prioridades de las mujeres y evaluar la efectividad de los programas y servicios.
- Proporcionar educación y concienciación sobre los derechos y el bienestar de las mujeres.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

IX. Perfil

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



JEFATURA DE BIENESTAR DE LOS JOVENES

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Bienestar de los Jovenes

Ubicación: Departamento Bienestar de los Jovenes

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Bienestar Y Desarrollo Humano

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Fomentar y dirigir las actividades en Bienestar de las Jóvenes, implementando técnicas de inclusión y desarrollo en beneficio de tener jóvenes productivos para nuestro municipio.

II. Funciones

Actividades principales

- Diseñar, ejecutar y programas así sus reglas de operación que aborden las necesidades y prioridades de los jóvenes al titular de la Presidencia municipal y a la Direccion de desarrollo humano y bienestar social .
- Proporcionar apoyo y recursos para la educación y capacitación de los jóvenes.
- Fomentar y promover la salud y el bienestar físico y mental de los jóvenes.
- Desarrollar y ejecutar programas para prevenir la violencia y el delito juvenil.
- Fomentar y apoyar la participación ciudadana y el liderazgo de los jóvenes en la comunidad.
- Coordinar con otros departamentos y organizaciones para asegurarse de que las necesidades y prioridades de los jóvenes sean tomadas en cuenta.
- Realizar investigaciones y evaluaciones para identificar las necesidades y prioridades de los jóvenes y evaluar la efectividad de los programas y servicios.
- Desarrollar políticas, planes y reglas de operación que aborden las necesidades y prioridades de los jóvenes al titular de la Presidencia municipal y a la Direccion de desarrollo humano y bienestar social.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DE DEPORTES

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Deportes

Ubicación: Casa de Cultura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Bienestar Y Desarrollo Humano

Subordinados: 1.

Razón de ser del puesto: Fomentar y dirigir las actividades Deportivas en Bienestar de los niños , adolescentes y adultos del Municipio.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

II. Funciones

Actividades principales

- Modernizar y Eficientar los servicios que presta la Dirección de Deportes.
- Fomentar entre la población el amor por el desarrollo de una cultura física.
- Estimular y reconocer a deportistas desatcados.
- Elevar el nivel y cobertura del deporte en la comunidad, en todos los sectores sociales, antisociales en la niñez y la juventud. Lograr la excelencia deportiva.
- Alcanzar y mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos con que cuenta el Municipio, en la medida de lo presupuestado, abrir nuevas instalaciones.
- Fomento al deporte en la zona urbana y zona rural.
- Rehabilitación y mantenimiento de canchas y campos deportivos (pintura, limpieza, riego, etc.).
- Dotación de material deportivo a promotores deportivos.
- Trabajar en coordinación con los comités municipales de diferentes ramas deportivas del municipio.
- Organizar eventos deportivos y gestionar las premiaciones en zonas urbanas y rurales.
- Apoyo a deportistas sin distinción de origen cuando asisten con la representación del municipio, tanto económica como material.

- Atención a las escuelas deportivas municipales.
- Organización de las olimpiadas municipales cada año.
- Atención a deportistas (afiliación al isdecard, sired e información de eventos municipales, estatales, regionales e internacionales).
- Apoyo a solicitudes de Jardines de Niños, primarias, secundarias, bachilleratos; en la rehabilitación de áreas o espacios deportivos, tales como campos y canchas, además de material deportivo.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Proponer al titular de la Presidencia Municipal y al director de desarrollo humano y bienestar social proyectos de índole municipal, así como las reglas de operación para ver su viabilidad.
- Organizar, ejecutar los proyectos del plan de trabajo elaborado por la jefatura de deportes
- Revisar y mantener en buen estado de las instalaciones deportivas

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

JEFATURA DE EDUCACION

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Educación

Ubicación: Casa de Cultura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Bienestar Y Desarrollo Humano

Subordinados: 1.

Razón de ser del puesto: Fomentar y dirigir las actividades en beneficio de la Educación del Municipio.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

II. Funciones

Actividades principales

- Coordinar la formulación del Programa de Trabajo del departamento a su cargo.
- Formular el presupuesto de egresos del Departamento para su presentación ante las instancias correspondientes para su autorización.
- Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal relacionadas con el sector educativo.
- Promocionar los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación y el desarrollo educativo del municipio.
- Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, sujetas a un reglamento propio; y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como del nivel superior y medio superior.
- Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del H. Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del Municipio.

- Formar parte e impulsar las actividades del consejo municipal de participación social para la educación y promover la constitución del consejo municipal para la educación.
- Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación.
- Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el municipio.
- Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.
- Realizar reuniones periódicas con otras Áreas Administrativas de la dirección para compartir actualizar, e intercambiar información del estatus de los programas y proyectos.
- Coordinar el uso adecuado de los programas federales, estatales y municipales que apoyen a los estudiantes de los diferentes niveles educativas. (becas Benito Juárez, Recrea, la escuela es nuestra, etc.)

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DE BIENESTAR INDIGENA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Bienestar Indígena

Ubicación: Casa de Cultura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Bienestar Y Desarrollo Humano

Subordinados: 1.

Razón de ser del puesto: Fomentar y dirigir las actividades en beneficio de la Educación del Municipio.

II. Funciones

Actividades principales

- Representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones de los sectores productivos municipales, regionales, estatales y federales.

- Ofrecer servicios de apoyo en el reconocimiento a la identidad jurídica, acompañando a los ciudadanos que lo soliciten para la obtención de su acta de nacimiento, regularizaciones, actas extemporáneas y actas de otros Estados de la República.
- Impulsar la creación, agrupación e integración del Corredor Artesanal y Gastronómico, para apoyar a los artesanos y personas de los diferentes pueblos originarios asentados en el Municipio.
- Implementar cursos y talleres para dar a conocer los derechos indígenas.
- Brindar apoyo a la ciudadanía para la integración de los expedientes solicitados por los programas y proyectos que ofrecen el Consejo Estatal Para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas, el Instituto Nacional de Pueblos Indígenas (INPI) y cualquier otra, así como para el acompañamiento de la entrega en dichas instituciones.
- Promover la implementación de los derechos de los pueblos indígenas, en particular el derecho a la libre determinación, de tierras, territorios y recursos; y participación y consulta, desde una perspectiva integral, intercultural y de género.
- Implementación del derecho a la consulta previa, libre e informada en las decisiones y acciones del Gobierno.
- Implementación de acciones afirmativas para garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres y la niñez indígena.
- Gestión de apoyo al Servicio de traducción e interpretación en las lenguas indígenas, cuando se requiera.
- Contribuir al desarrollo integral y bienestar común de los pueblos indígenas, fortaleciendo su economía, mejorando y ampliando su infraestructura y aprovechando sustentablemente sus tierras, territorios y recursos, en un marco de respeto a su autonomía y formas de organización.
- Fomentar actividades económicas sostenibles con perspectiva de género
- Promover el comercio justo de sus productos y servicios en el mercado local, regional y nacional
- Mejorar la infraestructura social básica comunitaria para garantizar el acceso a los servicios básicos en las comunidades indígenas
- Gestionar la infraestructura de comunicaciones y telecomunicaciones en comunidades indígenas.
- Fortalecer el patrimonio cultural tangible e intangible de los pueblos y comunidades indígenas, en particular la educación, la medicina tradicional, las lenguas indígenas, los medios de comunicación y sus expresiones artísticas y artesanales.
- Proteger y revitalizar el patrimonio cultural de los pueblos indígenas en: Lengua indígena, Medicina Tradicional, Expresiones musicales, Danzas, Expresiones Culturales tradicionales.
- Impulsar y apoyar la educación indígena intercultural.
- Contribuir a eliminar la deserción escolar de los niños, niñas y jóvenes indígenas a través de la gestión de Programa de Apoyo a la Educación Indígena
- Crear una radiodifusora y/o canal indígena y comunitaria
- Promover la coordinación de la Administración Pública Municipal, con el gobierno estatal y federal y las autoridades indígenas, para el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas con pertinencia económica, social y cultural.
- Establecer la regionalización participativa de los pueblos y comunidades indígenas.
- Impulsar la planeación con enfoque regional en los programas presupuestarios que incidan sobre su desarrollo

- Coordinación con pertinencia cultural y enfoque de derechos de los pueblos indígenas y con los tres niveles de gobierno
- Promover mejoras en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones en el gobierno federal y estatal.
- Fortalecer la articulación de la acción pública para la transversalización de la interculturalidad.
- Planear y Coordinar las actividades del departamento de bienestar indígena.
- Diseñar, ejecutar y programas, así como sus reglas de operación que aborden las necesidades y prioridades de los indígenas al titular de la Presidencia municipal y a la Dirección de desarrollo humano y bienestar social.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DE EVENTOS CIVICOS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Eventos Cívicos

Ubicación: Casa de Cultura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Bienestar Y Desarrollo Humano

Subordinados: 1.

Razón de ser del puesto: Fomentar y dirigir las actividades cívicas en conjunto con las instancias educativas del Municipio.

II. Funciones

Actividades principales

- Coordinar los eventos cívicos con las diferentes instituciones educativas.
- Programar visitas a las escuelas para dar a conocer la historia, costumbres y tradiciones de Tuxpan.
- Calendarizar y coordinar con las instituciones educativas visitas al museo y lugares de interés.

- Promover actividades encaminadas a la formación integral de los estudiantes, así como apoyar todas las actividades emprendidas por la dirección de educación y cultura.
- Diseñar el calendario anual de eventos cívicos, incluyendo fechas importantes como fiestas patrias, aniversarios históricos y actividades culturales.
- Coordinar logística como permisos, infraestructura, seguridad y transporte.
- Establecer un cronograma detallado para cada evento que considere los tiempos y recursos.
- Organizar campañas de sensibilización sobre la importancia de los valores cívicos en la población.
- Involucrar a instituciones educativas, culturales y religiosas en la promoción de valores cívicos.
- Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales para la realización de eventos.
- establecer alianzas con escuelas, empresas locales, organizaciones sociales y culturales.
- Gestionar patrocinios y colaboraciones para optimizar recursos.
- Incluir a la ciudadanía en la planeación y ejecución de los eventos.
- Establecer mecanismos de consulta ciudadana para conocer propuestas y opiniones.
- Organizar actividades que integren a diversos sectores como concursos, desfiles y actividades recreativas.
- Elaborar presupuestos detallados para cada evento y buscar financiamiento complementario.
- Supervisar el uso adecuado y transparente de los recursos asignados.
- Elaborar la relación costo-beneficio de los eventos realizados.
- Crear campaña de comunicación efectiva para invitar a la comunidad a participar en los eventos.
- Utilizar redes sociales, medios tradicionales plataformas digitales para la difusión de actividades.
- Diseñar carteles promocionales (carteles, y trípticos etc.)
- Involucrar elementos innovadores en los eventos como tecnología, presentaciones artísticas modernas y actividades interactivas.
- Adaptar eventos cívicos a necesidades específicas, como accesibilidad para personas con discapacidad.
- Considerar enfoques sostenibles, como la reducción de residuos en los eventos.
- Supervisar cada evento para garantizar su desarrollo conforme al plan establecido.
- Realizar evaluaciones posteriores para medir el impacto y recoger sugerencias de mejora.
- Documentar experiencias y aprendizajes para optimizar eventos futuros.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta.

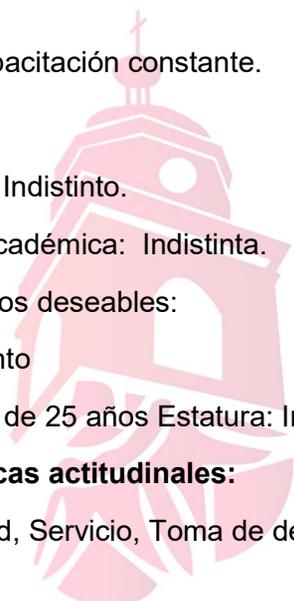
Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

DIRECCION PLANEACION Y DESARROLLO PARA EL BIENESTAR

I. Datos generales

Nombre del puesto: Dirección de Planeación y Desarrollo para el Bienestar

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial Mayor y Presidencia

Subordinados: 8 jefaturas.

Razón de ser del puesto: Coordinar las diferentes jefaturas asignadas a la dirección con la finalidad de atender a los ciudadanos con una atención de calidad.

II. Funciones

Actividades principales

- El fundamento legal de la dirección de planeación para el desarrollo municipal en México se encuentra en la Ley Orgánica Municipal, que le otorga al Ayuntamiento la facultad de participar en la planeación del desarrollo.
- La planeación del desarrollo municipal tiene como objetivo orientar la actividad económica para obtener el máximo beneficio social. Para ello, se formulan, aprueban y ejecutan planes y programas que promueven las actividades económicas y satisfacen las necesidades de equipamiento, infraestructura urbana y servicio público.
- En el ámbito municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal son los responsables de la Planeación para el Desarrollo y bienestar de los habitantes del municipio. Mediante la elaboración y la implementación del Plan Municipal de Desarrollo, con la aprobación de las acciones por parte del cabildo municipal
- La Dirección de planeación municipal es la encargada de diseñar y generar espacios colaborativos de participación ciudadana con enfoque diferencial, en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos y procesos de planeación.

- La planeación municipal es un proceso que ayuda a la administración municipal a establecer objetivos, metas, estrategias y acciones, con el fin de alcanzar resultados satisfactorio, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DE PARTICIPACION CIUDADANA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura de Participación Ciudadana

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Planeación Y Desarrollo Para El Bienestar

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: Obtener cercanía con las colonias, mediante creación de comités de colonos para así trabajar en conjunto para diferentes proyectos en beneficio de los ciudadanos.

II. Funciones

Actividades principales

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta.

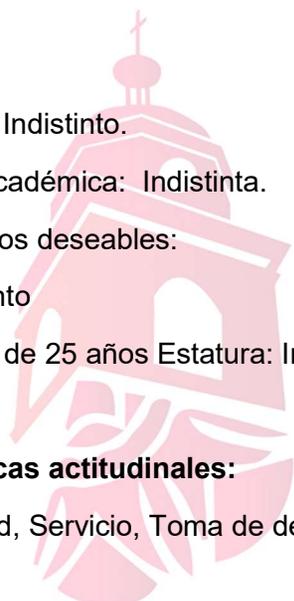
Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

FOMENTO ECONOMICO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura de Participación Ciudadana

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Planeación Y Desarrollo Para El Bienestar

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: Obtener cercanía con las colonias, mediante creación de comités de colonos para así trabajar en conjunto para diferentes proyectos en beneficio de los ciudadanos.

II. Funciones

Actividades principales

- I. Trabajar en todo momento en la promoción económica del Municipio en las áreas industrial, agroindustrial, comercial, turística, cultural, artesanal, financiera y de servicios.
- II. Incentivar y promover la planeación e implementación de proyectos viables para el Municipio, con la finalidad de estimular la promoción económica del municipio, a través los programas mediante los cuales se involucre a los ciudadanos, empresarios, artesanos y trabajadores a través de las instituciones gubernamentales e intermedias;
- III. Elaborar e implementar el plan estratégico para la reactivación económica, y turística del municipio de Tuxpan;
- IV. Impulsar el desarrollo económico del municipio.
- V. Fomentar la cultura del crecimiento económico y la implementación de los procesos productivos en equilibrio con el medio ambiente.

- VI. Fomentar la generación de empleos y su conservación, la construcción de una cultura emprendedora y del autoempleo, mediante la aplicación de programas de promoción económica de contenido social.
- VII. Promover el aprovechamiento de los recursos y ventajas competitivas del Municipio.
- VIII. Las demás que tengan que ver con el crecimiento y bienestar de la población Tuxpanense.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DESARROLLO RURAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura de Desarrollo Rural

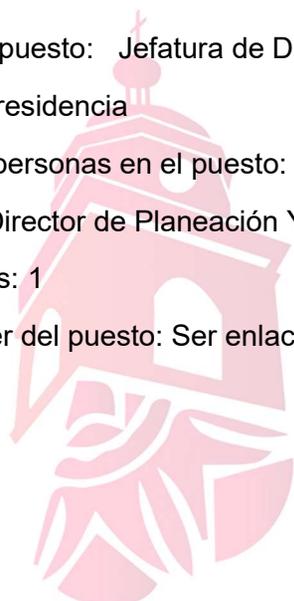
Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Planeación Y Desarrollo Para El Bienestar

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: Ser enlace de los programas de apoyo al desarrollo rural , con los productores y ganaderos de la región.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

II. Funciones

Actividades principales

- Dar a conocer los programas de apoyo de las diferentes dependencias gubernamentales, relacionadas con el campo, al público en general, así como

orientar y ayudar a gestionar en dichos tramites.

- Implementar estrategias, para el desarrollo del campo en la comunidad, tales como gestionar asesorías teóricas, practicas a los productores del municipio, con motivo de implementar mejores técnicas para abaratar costos, aumentar producción, ayudar al medio ambiente, etc.
- Gestionar, junto con Dirección de obras públicas, la rehabilitación de caminos agrícolas, rurales, así como trabajos de maquinaria, en los diferentes ejidos.
- Titular de ventanilla de credencialización agroalimentaria, para productores del sector agropecuario.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinta.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

TURISMO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura de Turismo

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Planeación Y Desarrollo Para El Bienestar

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: Obtener cercanía con las colonias, mediante creación de comités de colonos para así trabajar en conjunto para diferentes proyectos en beneficio de los ciudadanos.

II. Funciones

Actividades principales

- Promover y fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos en beneficio del municipio.
- Organizar eventos culturales como detonante económico
- Gestión con las diferentes instituciones turísticas regionales, estatales y federales.
- Actualizar y desarrollar el modulo turístico informativo.
- Recorridos a diferentes atracciones de Tuxpan.
- Gestionar apoyo para certificación de Guías Turísticas.
- Actualizar la base de datos: Artesanos, gastronomía, servicios de hospedaje.
- Invitar a estudiantes y egresados para que presenten sus proyectos turísticos y los implementen.
- Campaña de promoción turística de difusión en las escuelas del municipio.

- Intercambio de feria turística,
- Promoción y realización de capsulas turísticas.
- Planear, programar y promocionar integralmente el desarrollo de las actividades turísticas.
- Explotar redes sociales (Facebook, instargram, tik tok)
- Colocar señalética turística en el centro histórico.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pío o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura en Turismo ó afin.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura de Medio Ambiente y recursos naturales

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Planeación Y Desarrollo Para El Bienestar

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: Dictar y participar en las actividades preventivas, técnicas y operativas respecto de las medidas necesarias para el control de emergencias y contingencias ambientales, cuando la magnitud o la gravedad de dichos desequilibrios no rebasen el territorio municipal.

II. Funciones

Actividades principales

ARTICULO 14.- En materia de equilibrio ecológico, protección y restauración ambiental, la Jefatura de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Territorial ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. En la elaboración de Impacto Ambiental en obras o actividades de competencia municipal contempladas en el artículo 8° de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- II. Participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos.
- III. Llevar a cabo funciones de Inspección y Vigilancia a través de la jefatura de Medio Ambiente y la Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental adscritos a esta Dirección para el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente.

- IV. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el Municipio.
- V. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VI. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo con las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable.
- VII. Determinar y ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia.
- VIII. Colaborar en el diseño de estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- IX. Proponer y en su caso formular programas para la separación y reciclaje de residuos sólidos urbanos municipales.
- X. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las áreas municipales competentes.
- XI. La formulación, conducción y evaluación de la Política Ambiental, así como de sus Instrumentos y de los Criterios Ambientales en congruencia con los que en su caso hubiere formulado la Federación y el Estado.
- XII. Estará a cargo de la conjunción de programas de trabajo de cada una de las Jefaturas que integran la Dirección, elaborando el Plan de Desarrollo Municipal en materia de Política Ambiental Municipal y el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- XIII. Aplicar los criterios emanados del Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, en congruencia con los ordenamientos general de territorio y regional del estado, que al efecto elaboren la Federación y el Estado.
- XIV. Proponer al H. Ayuntamiento la suscripción de convenios de colaboración para la, asesoría y servicio social en materia ambiental, con instituciones de educación superior.
- XV. Fomentar investigaciones científicas y promover programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan determinar la vulnerabilidad, así como las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático.
- XVI. Coordinar actividades con los diferentes Órdenes de Gobierno, áreas de la Administración Pública Municipal, juntas, consejos, instituciones educativas y de investigación y demás organismos, ya sean públicos o privados, con el fin de aplicar medidas de conservación, preservación y restauración ambiental dentro del territorio municipal, sin perjuicio de todas aquellas acciones que pudieran emprenderse de manera intermunicipal.
- XVII. En caso de existir comités, juntas, patronatos, comisiones, asociaciones y en general demás organismos no gubernamentales, que efectúen funciones de tutela al medio ambiente, dentro de la circunscripción territorial del Municipio. La Dirección podrá entablar sistemas de trabajo y cooperación en torno a ellos y podrá solicitar informes, rendición de cuentas y avances en cuanto a los esquemas de trabajo que se estén llevando a cabo.
- XVIII. Elaborar e implementar un Plan de Acción Climático Municipal, incluyendo las medidas de mitigación y adaptación ante el Cambio Climático.

- XIX. La adopción e implementación de demás mecanismos que derivados de procesos estadísticos o de investigación aporten a procesos de mitigación y adaptación ante el Cambio Climático, reducción de Impactos Negativos al Ambiente e impulso a enfoques de Desarrollo Sustentable.
- XX. Impulsar la inclusión de los criterios ambientales establecidos en la Ley Estatal, normas aplicables y en este Reglamento dentro de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio.
- XXI. Podrá proponer todas aquellas medidas que permitan el desarrollo del Municipio bajo criterios de sustentabilidad, aún respecto de aquellas actividades que se efectúen o pretendan efectuarse dentro de propiedad de particulares, a fin de anteponer el interés general.
- XXII. Propondrá los mecanismos de desarrollo sostenible alineados al programa de desarrollo urbano municipal tomando en cuenta la planeación para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
- XXIII. Coordinar la aplicación de las medidas conducentes que tengan por objetivo la protección y prevención de la contaminación de aire, agua y suelo, dentro del ámbito de competencia del Municipio.
- XXIV. Emitir todos aquellos documentos debidamente fundados y motivados en los que se ordenen visitas de inspección, siguiendo los requerimientos y formalidades conducentes.
- XXV. Realizar ante el Gobierno del Estado o la Federación las denuncias que le competen a estos y gestionar las realizadas por la sociedad en el ámbito de su competencia
- XXVI. Llevar a cabo la conducción y seguimiento de la Política Forestal, de Manejo de Recursos Naturales y de Protección, Conservación y Restauración del Ambiente, en el ámbito de competencia que en la materia tenga el Municipio.
- XXVII. Dictar y participar en las actividades preventivas, técnicas y operativas conducentes, respecto de las medidas necesarias para el control de emergencias y contingencias ambientales, cuando la magnitud o la gravedad de dichos desequilibrios no rebasen el territorio municipal, o no hagan necesaria la participación del Gobierno del Estado o de la Federación.
- XXVIII. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso denunciar, infracciones, faltas administrativas o delitos que se cometan en materia forestal y en extracción de materias primas forestales;

ARTÍCULO 15.- La Jefatura para su adecuado funcionamiento administrativo y operativo, estará conformada por las siguientes áreas o unidades:

- I. Unidad de Inspección y Vigilancia
- II. Vivero Municipal

SECCIÓN III

ATRIBUCIONES DE LAS AREAS O UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA

ARTÍCULO 16.- La Jefatura de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Territorial tiene las siguientes funciones:

- I. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo con las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable.
- II. Capacitar en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- III. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente.
- IV. Crear y en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento.
- V. Desarrollar e impulsar en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa
- VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia.
- VII. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros.
- VIII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes.
- IX. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia Municipal, en materia ambiental y de cambio climático.
- X. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los Programas Municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente.
- XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las áreas municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.
- XII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes.

- XIII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal.
- XIV. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes.
- XV. Evaluar en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo.
- XVI. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático.
- XVII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como en las aguas nacionales que se tengan asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno.
- XVIII. Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, y el de Educación Ambiental
- XIX. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático.
- XX. Implementar en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación.
- XXI. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación.
- XXII. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las áreas municipales competentes.
- XXIII. Llevar a cabo en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales.
- XXIV. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes.
- XXV. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal.
- XXVI. Participar en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
- XXVII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXVIII. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el Municipio.

- XXIX. Participar en la Evaluación Ambiental Estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio.
- XXX. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia.
- XXXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación que incidan de manera positiva en el diseño de políticas públicas transversales con las diversas áreas.
- XXXII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos.
- XXXIII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia.
- XXXIV. Vigilar en coordinación con las áreas municipales competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTICULO 17.- Corresponde a la Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental las siguientes funciones, mismas que podrá ejercer por instrucción de la Jefatura de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Territorial.

- I. Llevar el control y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental.
- II. Verificar que en los procedimientos administrativos de inspección y verificación se dé cumplimiento a la legislación y normatividad ambiental y manejo de residuos sólidos.
- III. Verificar que en los procedimientos administrativos de inspección y verificación se dé cumplimiento a la legislación y normatividad ambiental de los residuos de manejo especial y peligrosos en territorio municipal o actividades reguladas por el municipio.
- IV. Dar cuenta a la Jefatura de Medio Ambiente, de las afectaciones y posibles daños al medio ambiente que se presenten en el Municipio, particularmente, aquellas que representen riesgos para la sustentabilidad de los ecosistemas en el municipio.
- V. Llevar y mantener actualizado el registro de sanciones que podrá imponer por violaciones al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal de forma sistematizada que permita su inmediata localización, así como de los bienes asegurados, sitios clausurados y el registro de las demás medidas de seguridad de inmediata ejecución que determinen los inspectores ambientales.
- VI. Ejecutar todas aquellas disposiciones regulatorias y normativas en atención al Equilibrio Ecológico y la preservación del Ambiente, ponderando aquellas de carácter preventivo;

- VII. Atender y dar seguimiento a denuncias ciudadanas, solicitudes de dictámenes de arbolado y de factibilidad de servicios, realizando para tal efecto las visitas de verificación a que haya lugar;
- VIII. Conocer, dar atención y seguimiento a la denuncia ciudadana sobre equilibrio ambiental, o de daños al mismo que presente la ciudadanía
- IX. Efectuar las correspondientes visitas de inspección hacia establecimientos comerciales o actividades públicas o privadas;
- X. Efectuar labores de seguimiento a resoluciones, condicionantes o recomendaciones emitidas dentro de documentos de factibilidades o dictámenes; y en su caso podrá levantar actas e imponer sanciones.
- XI. Emitir dictámenes técnicos o recomendaciones relativos a manejo de arbolado y palmas, dentro de la zona urbana del Municipio, una vez que se tengan las consideraciones necesarias derivadas de la correspondiente visita de verificación por parte de la Unidad, aplicando la Ley de Protección, Conservación y Fomento de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la NAE_SEMADES-001/2003, la NAE_SEMADES-005/2005 y el Reglamento Municipal de Medio Ambiente de Tuxpan Jalisco y demás relativos y aplicables en la materia.
- XII. Dentro de los documentos señalados en las dos fracciones anteriores, podrá emitir las recomendaciones e imponer sanciones pertinentes tendientes a preservar adecuadas condiciones ambientales, así como supervisar la ejecución de las mismas; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la Jefatura.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Unidad de Viveros municipales las siguientes funciones:

- I. Producir plantas forestales nativas con el fin de realizar reforestaciones urbanas.
- II. Organizar y mantener la operatividad del vivero municipal de tal forma que garantice la disponibilidad de planta forestal y ornamental
- III. Ser un espacio de educación ambiental y capacitación en materia agroecológica
- IV. Establecer un sistema de inventario sobre las especies que se encuentren en existencia.
- V. Las demás que le señale su superior jerárquico

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Ingeniero Ambiental.

Rasgos físicos deseables:

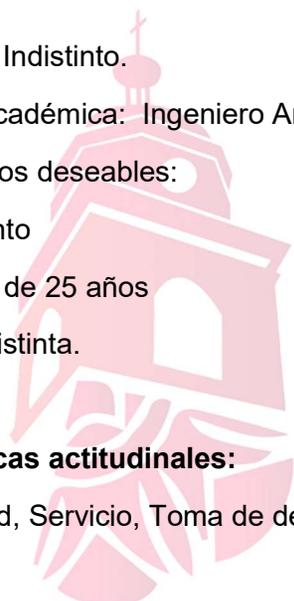
Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

BIENESTAR ANIMAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura de Bienestar Animal

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Planeación Y Desarrollo Para El Bienestar

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: Aplicar las leyes de protección animal en el municipio, así como instruir a la ciudadanía al no maltrato animal

II. Funciones

Actividades principales

- Fomentar a la ciudadanía el cuidado de sus mascotas
- Regularizar el abandono animal
- Crear campañas de esterilización y de vacunas antirrábicas
- Canalizar las atenciones de mascotas a hospitales veterinarios.

Protección y Rescate de Animales

- Rescatar animales en situación de maltrato, abandono o peligro.
- Coordinar operativos de rescate con autoridades y refugios.

Regulación y Cumplimiento de Normativas

- Aplicar leyes y regulaciones de bienestar animal.

- Imponer sanciones en casos de maltrato animal.

Control y Manejo de Población Animal

- Programas de esterilización para controlar la sobrepoblación.
- Manejo de animales callejeros y promoción de adopciones responsables.

Educación y Concienciación

- Campañas sobre tenencia responsable de mascotas.
- Capacitación a la comunidad en temas de bienestar animal.

Salud y Cuidado Animal

- Servicios veterinarios básicos, como vacunación y desparasitación.
- Promoción de buenas prácticas en la crianza y alimentación de animales.

Supervisión de Criaderos y Tiendas de Mascotas

- Inspeccionar criaderos y comercios de animales para garantizar el bienestar.
- Regular la venta y adopción de mascotas.

Colaboración con Organizaciones y Refugios

- Trabajar en conjunto con ONG y refugios de animales.
- Apoyar programas de rehabilitación y adopción.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura en Médico Veterinario .

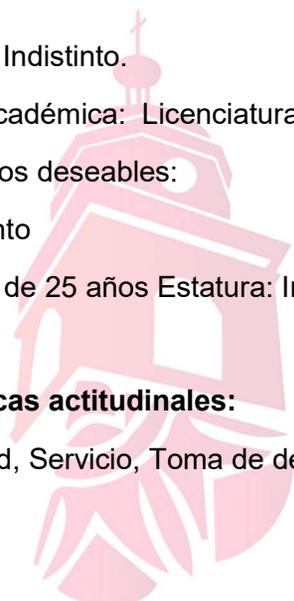
Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

CDC

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura de CDC

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Planeación Y Desarrollo Para El Bienestar

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: Aplicar las leyes de protección animal en el municipio, así como instruir a la ciudadanía al no maltrato animal

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

II. Funciones

Actividades principales

- Brindar servicios a la ciudadanía como son cursos y capacitaciones para el autoempleo de jóvenes y madres solteras
- Crear espacio para promover la actividad física, implementando cursos para prevenir enfermedades y erradicar el sedentarismo.
- Crear espacios de aprendizaje para todas las edades.
- Ser una jefatura incluyente que permita el acceso a cualquiera actividad dentro del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Fomentar el arte y la cultura dentro de nuestras instalaciones para conservar las expresiones artísticas del municipio.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinto .

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

IX. Perfil

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Direccion de Obras Publicas

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial Mayor

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: Aplicar las leyes de protección animal en el municipio, así como instruir a la ciudadanía al no maltrato animal

II. Funciones

Actividades principales

Mantenimiento y Construcción de Infraestructura

- Construcción y reparación de calles, avenidas y carreteras.
- Mantenimiento de puentes, túneles y pasos peatonales.
- Conservación de espacios públicos, como plazas y parques.

Gestión del Alumbrado Público

- Instalación y mantenimiento del alumbrado en calles y espacios públicos.
- Reparación de luminarias dañadas para garantizar la seguridad.

Saneamiento y Drenaje

- Construcción y mantenimiento de sistemas de drenaje pluvial.
- Reparación de alcantarillado y tuberías de agua potable.

Gestión de Obras Municipales

- Supervisión de obras públicas en la ciudad o municipio.
- Licitación y contratación de empresas para proyectos de construcción.

Control y Regulación Urbana

- Aplicación de normativas de urbanismo y construcción.
- Revisión y aprobación de proyectos de infraestructura.

Mantenimiento de Edificios Municipales

- Conservación de escuelas, hospitales, mercados y oficinas públicas.
- Remodelación y mejora de edificios gubernamentales.

Gestión de Espacios Verdes y Recreativos

- Creación y mantenimiento de parques y jardines públicos.
- Instalación y mejora de mobiliario urbano, como bancas y juegos infantiles.

Atención a Emergencias de Infraestructura

- Respuesta rápida ante daños por desastres naturales.
- Reparaciones urgentes en servicios básicos como agua y electricidad.

Este departamento es clave para el desarrollo urbano y la calidad de vida de la comunidad.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

JEFATURA DE MAQUINARIA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Jefatura de Maquinaria

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial Mayor y Obras Publicas

Subordinados: no aplica

Razón de ser del puesto: Aplicar las leyes de protección animal en el municipio, así como instruir a la ciudadanía al no maltrato animal

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

II. Funciones

Actividades principales

- Llevar un control de uso de la Maquinaria del Municipio para que se mantenga en óptimas condiciones.
- Participar en cualquier obra del Municipio, ahorrando el pago de alguna contratación de maquinaria externa.
- Encargada de abrir caminos en las delegaciones, con la finalidad de apoyar a tener mejores rutas a las cosechas de los productores.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: indistinta

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Dirección de Seguridad Publica

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial Mayor

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: El Departamento de Policía Municipal es responsable de garantizar la seguridad y el orden público.

II. Funciones

Actividades principales

Mantenimiento del Orden Público

- Patrullaje preventivo en calles, parques y zonas comerciales.
- Control y disolución de disturbios o manifestaciones cuando sea necesario.

Prevención y Combate del Delito

- Implementación de estrategias de vigilancia para reducir la delincuencia.
- Colaboración con otras fuerzas de seguridad para investigaciones criminales.

Atención a Emergencias y Auxilio a la Ciudadanía

- Respuesta rápida a llamados de emergencia y situaciones de peligro.
- Primeros auxilios y asistencia en accidentes de tránsito o desastres naturales.

Regulación del Tránsito y Seguridad Vial

- Control del tráfico y aplicación de sanciones por infracciones viales.
- Educación vial y campañas de prevención de accidentes.

Protección de Espacios Públicos y Bienes Municipales

- Vigilancia en parques, plazas, edificios gubernamentales y centros escolares.
- Prevención de vandalismo y daños a la infraestructura pública.

Atención a Violencia Familiar y Comunitaria

- Respuesta a denuncias de violencia doméstica o conflictos vecinales.
- Coordinación con otras instituciones para la protección de víctimas.

Control de Actividades Comerciales y Eventos Públicos

- Supervisión de comercios para garantizar el cumplimiento de normativas.
- Seguridad en eventos masivos, festivales y reuniones comunitarias.

Colaboración con Otras Instituciones de Seguridad

- Apoyo en operativos con la policía estatal y federal.
- Participación en programas de prevención del delito y reinserción social.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Abogado

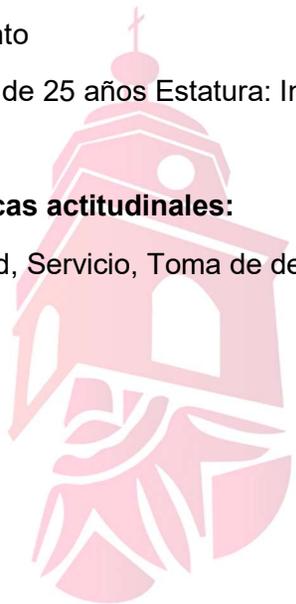
Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027
TUXPAN
SE TRANSFORMA POR TI

DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD

I. Datos generales

Nombre del puesto: Dirección de Tránsito y Vialidad

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial Mayor

Subordinados: 1

Razón de ser del puesto: El Departamento de Tránsito Municipal se encarga de regular y supervisar el tráfico vehicular y peatonal dentro del municipio, garantizando la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de tránsito.

II. Funciones

Actividades principales

Regulación y Control del Tránsito

- Supervisar y dirigir el tráfico en calles y avenidas.
- Aplicar sanciones a conductores que infrinjan las normas de tránsito.
- Implementar operativos de seguridad vial, como alcoholímetros y control de velocidad.

Seguridad Vial y Prevención de Accidentes

- Diseñar y ejecutar campañas de educación vial para conductores y peatones.
- Promover el uso correcto de semáforos, señales y dispositivos de seguridad.
- Regular la circulación de transporte público y de carga para evitar congestión.

Expedición de Licencias y Permisos de Conducción

- Tramitar y expedir licencias de conducir y permisos provisionales.
- Aplicar exámenes teóricos y prácticos para evaluar a los conductores.

Señalización y Mantenimiento de Infraestructura Vial

- Colocar y mantener señales de tránsito, semáforos y reductores de velocidad.
- Evaluar y mejorar la infraestructura vial para reducir riesgos de accidentes.

Atención y Auxilio en Accidentes de Tránsito

- Responder a emergencias viales y brindar apoyo en accidentes.
- Levantar reportes y dictámenes periciales en caso de colisiones.
- Coordinar con servicios de emergencia para asistencia médica y remolque de vehículos.

Regulación del Transporte Público y Privado

- Supervisar que el transporte público cumpla con rutas, tarifas y normas de seguridad.
- Controlar permisos para el uso de vías públicas en eventos o manifestaciones.

Educación y Concienciación Vial

- Realizar campañas de sensibilización sobre el uso del cinturón de seguridad, casco y límites de velocidad.
- Capacitar a niños y jóvenes sobre seguridad vial en escuelas y comunidades.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinto

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años Estatura: Indistinta.

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.