



OFICIALÍA

# CATALOGO DE PUESTOS Y PERFILES





# OFICIALÍA

## **El presente catálogo de puestos persigue los siguientes objetivos:**

1. Ofrecer una visión de conjunto de la estructura ocupacional de la administración estatal.
2. Que empleara criterios de descripción de puestos que permitan distinguir el nivel de gestión de posiciones jerárquicas y de especialidades en la gestión de una administración estatal.
3. Que los perfiles y descripciones de puestos pudieran reflejar las condiciones estándar o el deber ser genérico de puestos que son persistentes en la estructura de ocupación vigente en los estados.
4. Que las descripciones de tributos de los puestos se organizaran en una escala lógica y con una graduación adecuada y coherente, para diferenciar los alcances funcionales, la responsabilidad y los requerimientos de menores a mayores para la ocupación de los distintos puestos.
5. Que el catalogo pudiera servir de referencia, para actualizar en la práctica los Catálogos Oficiales de aquellas administraciones estatales que se encuentran en proceso de articulación de dichas normas.
6. Que el catálogo ofreciera un elenco de competencias o capacidades de desempeño que puedan ser atribuibles a los distintos puestos de conformidad con el rol que cumplen en su respectivo nivel de gestión o responsabilidad.

El cometido a cumplir es proveer en un documento de naturaleza inductiva y de referencia técnica, los diferentes elementos que permitan reforzar el análisis y la descripción de puestos de las administraciones estatales.



**Cometidos generales comunes a todos los puestos de trabajo:**

1. Guardar fidelidad a la constitución del ejercicio de la función pública.
2. Prestar el rendimiento adecuado en su puesto de trabajo, no llevando a cabo actuaciones que comporten inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
3. Garantizar la realización de las funciones en términos de tiempo, cantidad, calidad, costo y condiciones de objetividad, imparcialidad e independencia.
4. Mantener informado al jefe inmediato del estado de sus actividades, cursando las partes, información, etc., que se establezcan, colaborar y asistir al mismo en la realización de sus cometidos.
5. Prestar a otros puestos de trabajo la información sobre su actuación, colaboración y asistencia que sea necesaria para la realización de sus cometidos.
6. Prestar la obediencia debida a los superiores y autoridades, sin perjuicio de que puedan formular por escrito las sugerencias que consideren oportunas para mejorar el servicio.
7. No abandonar el servicio cumpliendo la jornada laboral. Todo empleado de la dependencia tiene el deber de registrar sus entradas y salidas de su centro de trabajo y cumplir con la firma de control de presencia que se efectúen, salvo aquellos supuestos exceptuados de acuerdo con el órgano competente.
8. No ejercer abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.
9. Prestar al público la máxima ayuda, información y atención posible que precise en sus relaciones con la administración municipal.
10. No tolerar y dar cuenta de las faltas cometidas por los funcionarios y empleados subordinados.
11. Tratar con consideración a los superiores, compañeros y subordinados.
12. Desempeñar las funciones específicas que los organismos corporativos les asignen.



OFICIALÍA

## MARCO NORMATIVO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Ley de los Trabajadores al servicio del Estado y los Ayuntamientos o equivalente.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley de Profesiones vigente en el Municipio.

Reglamentos interiores de la Administración Pública Municipal.

Estatutos de profesionalización de servicios de carrera.

Manuales de organización general y específico de las dependencias y entidades de la administración municipal.

Programa Operativo Anual (POA)



## RELACION DE PUESTOS:

### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

La presidencia municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad, funcionarios y funcionarias municipales viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el que hacer de los gobiernos locales. Es decir, promover un desarrollo con equidad, mediante el impulso de la economía local, el comercio, los servicios públicos y de actividades culturales y recreativas.

El presidente municipal es el representante del ayuntamiento y el jefe de la administración municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son compatibles con cualquier otro cargo de la federación o de los poderes del estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

#### **Sus facultades y obligaciones son las siguientes:**

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado.
- II. Rendir al pueblo del Municipio en sesión solemne, en la última quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviara copia al Ejecutivo y Congreso del estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la sesión solemne en que el ayuntamiento entrante rinda protesta o en sesión solemne anterior a la fecha de celebración de esta.
- III. Rendir cada mes en sesión ordinaria del ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público.
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia.
- V. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento aplicando, si fuera el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos.
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa.
- VII. Tener bajo su mando al personal de seguridad pública y tránsito municipal.
- VIII. Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento.
- IX. Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal.

- X. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes.
- XI. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

#### **Perfil del cargo:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Ser nativo del Municipio o zona conurbana correspondiente, o acreditar ser vecino de aquellos, cuando menos tres años inmediatos anteriores al día de la elección.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- No ser magistrado del tribunal electoral, integrante del organismo electoral con derecho a voto, procurador social o presidente de la comisión estatal de derechos humanos, a menos que se separe de sus funciones noventa días antes de la elección.
- No estar activo en el ejército nacional ni tener mando en la policía o cuerpo de seguridad pública en el Municipio en que se pretenda su elección, cuando menos noventa días antes de ella.
- No ser servidor público del Municipio de que se trate, a no ser que se separe del cargo noventa días antes de la elección.

#### **REGIDOR**

Tiene por objeto constituir un marco jurídico organizacional para la distribución de funciones y la realización de las actividades del ayuntamiento en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la presentación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población del Municipio taxqueño, en el contexto de la planeación municipal del desarrollo.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES**

- I. Llevar a cabo la función legislativa municipal y establecer las directrices de la política municipal; la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal y Municipal, compete a su conocimiento y atención.
- II. La de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas; así como la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos.



**Facultades:**

- I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley.
- II. Proponer al ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- III. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el ayuntamiento.
- IV. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del ayuntamiento con voz y voto.
- V. Las demás que establezcan las constituciones federales, estatales, demás leyes y reglamentos.

**Perfil del puesto:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Cubrir los requerimientos dictaminados por la normatividad vigente a nivel federal, estatal, y municipal.
- Sexo indistinto.

Nota: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

**SECRETARIO GENERAL**

Auxiliar en todo al Presidente Municipal. Puesto estratégico en toda la Administración Municipal, es enlace entre la Presidencia con todos los demás actores al interior y fuera del Municipio en todos los niveles.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Auxiliar al C. Presidente en todas las actividades del Gobierno Municipal que le encomiende.
- II. Coordinar todo el equipo de trabajo.
- III. Coordinar las actividades de las dependencias.
- IV. Manejar correspondencia con los poderes ejecutivos.
- V. Atención a los ciudadanos en diversos asuntos.
- VI. Asistir a todas las sesiones de Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.

- VII. Mandar convocatorias a los C. Regidores para que asistan a las sesiones del Ayuntamiento.
- VIII. Auxiliar a los C. Regidores en todo lo relacionado al desempeño de sus comisiones.
- IX. Tener en resguardo los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento.
- X. Notificar a los departamentos por escrito de los acuerdos tomados en las sesiones del H. Ayuntamiento, referente a su departamento.
- XI. Certificar todos los documentos oficiales que sean necesarios
- XII. Certificaciones de documentos y firmas que soliciten la ciudadanía por no haber Notario Público en este Municipio.
- XIII. Elaboración de documentos:
  - a. Carta poder.
  - b. Constancias varias.
  - c. Oficios.
  - d. Contratos varios.
  - e. Convenios.
  - f. Sesiones de derecho.
- XIV. Dar respuesta por escrito a las solicitudes de los ciudadanos que solicitaron algún apoyo a este H. Ayuntamiento o solicitar alguna licencia municipal que por su giro restringido necesitan la autorización del H. Cabido.
- XV. Coordinar todo el equipo de trabajo.

**Perfil del puesto:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Estudios de licenciatura.
- Sexo indistinto.
- Experiencia en administraciones públicas.

**SINDICO**

Es el representante del Municipio en los contratos que celebre, así como en controversias o litigios. Cuidar que la recaudación de impuestos y aplicación de gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las ordenes e instrucciones que en cada caso reciba del ayuntamiento.



- II. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
- III. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.
- IV. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal.
- V. Vigilar la Formulación de inventarios de bienes muebles e inmuebles y supervisar su evaluación.
- VI. Presidir las condiciones para las cuales sean previamente designados, participando en los dictámenes, resoluciones y acuerdos que efectuase el Ayuntamiento.
- VII. Practicar a falta de agentes de ministerio público, las diligencias penales y remitirlas a las autoridades competentes.
- VIII. Conservar bajo estricta responsabilidad, dentro de las oficinas del Ayuntamiento o en caja de algún banco, los objetivos o documentos importantes del Municipio.
- IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- No haber sido condenado por delitos dolosos.
- No ser hijo, hermano, padre, conyugue o pariente por afinidad del Presidente Municipal.
- Además de los Municipios en que el Ayuntamiento este integrado por doce o más regidores, deberá por lo menos ser pasante de derecho, y en los ayuntamientos integrados por catorce o más regidores, ser licenciado en derecho.

**OFICIAL MAYOR**

Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal, así como conducir las relaciones con los trabajadores a través del diseño, implementación y supervisión de las políticas de operación, normas y procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento oportuno y eficaz.



### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Administrar los recursos humanos y materiales destinados a la ejecución de las direcciones del H. Ayuntamiento Municipal, estableciendo medidas de eficiencia que permitan proporcionar un servicio oportuno y de calidad
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas, políticas, sistemas y procedimientos de los recursos humanos y materiales generales, para cubrir las diferentes necesidades del H. Ayuntamiento Municipal, y de orden externo como atender, orientar e informar al público.
- III. Elaborar el programa anual de capacitación, especialización y profesionalización para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento para el desarrollo del recurso humano.
- IV. Vigilar continua y permanentemente que las partidas presupuestales autorizadas para el pago de sueldos y prestaciones del personal no sobrepasen los techos financieros asignados.
- V. Cumplir con oportunidad a los requerimientos de información de la Auditoría General del Estado, cuidando que cumpla con los parámetros de calidad debida.
- VI. Regular y adecuar las estructuras ocupacionales de cada una de las dependencias, con base a la situación real de las plantillas en nóminas y de acuerdo con la normatividad existente.
- VII. Diseñar las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, remuneraciones, prestaciones, capacitación y profesionalización de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- VIII. Analizar las incidencias quincenales del personal, así como las altas, bajas y cambios del personal, cuidando de no incurrir en afecciones a las partidas presupuestales autorizadas.
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina para el pago correspondiente a sueldos y prestaciones del personal.
- X. Mantener permanentemente actualizadas las normas que regulen las relaciones laborales, así como los lineamientos de registro y control de asistencia, pago de tiempo extraordinario, de escalafón, de cortes de nómina; así como las condiciones generales de trabajo y demás que sean necesarias para mantener el orden del gasto presupuestal.
- XI. Vigilar y actualizar los tabuladores de sueldos y salarios, vinculándolos al catálogo de puestos, con base a la política salarial autorizada.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Ser de buena conducta y reconocida solvencia moral.
- Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría o profesión afín.

- No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso.
- Haber acreditado las evaluaciones de control y confianza, así como los demás requisitos que se desprenden de la ley general.
- Haber cumplido con el servicio militar nacional.
- Someter la revisión de sus datos personales en los registros nacionales y estatales.

## **TESORERO**

Efectuar el estado financiero de Municipio, tanto en ingresos como egresos conforme a la Ley y además ordenamientos jurídicos en la materia, siempre dentro de los límites que le han sido marcados por el H. Ayuntamiento y avalados por el H. Congreso del Estado.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Mantener al día a los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevado las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- II. 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 este a cargo.
- III. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento y otros árbitros señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- IV. Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación este encomendada a la propia Tesorería; Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.
- V. Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluado las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
- VI. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requeridos, que deberán estar revisados por el Regidor, Presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal.
- VII. Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato interior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivo.
- VIII. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.
- IX. Obtener del síndico procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal.



- X. Presentar mensualmente al ayuntamiento el corte de caja de la tesorería municipal con la aprobación del síndico procurador.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Ser de buena conducta y reconocida solvencia moral.
- Experiencia mínima de 5 años comprobables en áreas de administración pública.
- Licenciatura en contabilidad, finanzas públicas o economía.
- No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso.
- Tener al menos 30 años cumplidos
- Haber acreditado las evaluaciones de control y confianza, así como los demás requisitos que se desprenden de la ley general.
- Haber cumplido con el servicio militar nacional.
- Someter la revisión de sus datos personales en los registros nacionales y estatales.

#### **CONTRALOR**

Debe ajustarse a un plan ordenado de trabajo e informar de su ejercicio periódicamente, apegándose con estricta disciplina a la técnica, de los procedimientos y las normas de calidad pertinentes a su función de control y evaluación.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Presentar al ayuntamiento un plan de trabajo anual, durante el mes de enero.
- II. Proponer, aplicar normas, criterios en materia de control, evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- III. Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del plan del gobierno municipal y de sus programas derivados de este último.
- IV. Realizar visitas y auditorias periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en su caso, promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas.
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- VI. Presentar bimestralmente el ayuntamiento un informe de actividades de la contraloría municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- VII. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Ser de buena conducta y reconocida solvencia moral.
- Experiencia mínima de 5 años comprobables en áreas de administración pública.
- Licenciatura en contabilidad, finanzas públicas o económicas.
- No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso.
- Tener al menos 30 años cumplidos.
- Haber acreditado las evaluaciones de control y confianza, así como los demás requisitos que se desprenden de la ley general.
- Haber cumplido con el servicio militar nacional.
- Someter la revisión de sus datos personales en los registros nacionales y estatales.

### **ANALISTA DE NOMINA**

Encargado de verificar cálculos de actualización de sueldos de deudas, por sueldos atrasados, descuentos y otros conceptos.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Revisa los listados de la pre-nómina para verificar los datos y los cálculos estén correctos.
- II. Revisa y analiza la nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos.
- III. Verifica que los datos contenidos en los archivos de traspaso de la nómina de personal sean correctos.
- IV. Analiza órdenes de pago para la elaboración de extra-nómina.
- V. Supervisa el desglose de la nómina de personal.
- VI. Suministra a dependencias que lo soliciten información relacionada con su nómina.
- VII. Recibe de la unidad de Recursos Humanos, informes contentivos de medidas de embargo de sueldos a personal de la institución.
- VIII. Supervisa y controla los trámites administrativos que se han de llevar a cabo para la retención de sueldos con respecto a medidas de embargo.
- IX. Supervisa y controla la elaboración y registro de la nómina de becarios.
- X. Vela porque se mantenga actualizado el archivo de la unidad.
- XI. Realiza histórico de las nóminas para resolver cualquier problema que se presente por errores
- XII. Atiende al personal de la institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas de su pago de nómina.

#### **PERFIL DEL PRESUPUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Contar con estudios de Licenciatura en Contador Público, Administración Comercial, Relaciones Industriales o sus equivalentes.
- Tener 3 años o más de experiencia en puestos similares.
- Manejo de sistemas de nóminas actualizado.

#### **ABOGADO**

El abogado de ser profesional cuyo objetivo fundamental es colaborar con la defensa de la justicia.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Defiende los intereses de una de las partes en litigio.
- II. Asesorar y representar jurídicamente a su cliente en sede judicial o extrajudicial.
- III. El abogado no es parte en el proceso sino un auxiliar de la justicia, que tiene que actuar en defensa de su cliente, pero sin dejar de lado la búsqueda de la justicia.
- IV. Puede actuar en juicio como apoderado de su cliente, en nombre de su representado o como letrado patrocinante firmado escritos junto a su cliente.
- V. Extrajudicialmente sin que el caso haya llegado a la justicia, o sea sin existencia de un proceso judicial, puede brindar asesoramiento.

#### **PERFIL DE PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener título y cedula profesional.
- Tener experiencia en puestos iguales.

#### **ASESOR**

El asesor político tiene su campo de trabajo habitual en los partidos políticos, los candidatos y los gobiernos. Además, trabajan para aquellas empresas que quieren relacionarse con la administración pública, ayudando en sus relaciones institucionales.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Experiencia probada en el terreno político fungiendo en asesoría en otros ámbitos políticos.
- II. Capaz de tomar decisiones de acuerdo a los asuntos políticos que se presenten.
- III. Conocimiento institucional de donde se quiere integrar para poder hacer la toma correcta de decisiones.

- IV. Experiencia nacional e internacional.
- V. Visión objetiva para las problemáticas que se vayan generando.
- VI. Resolución de problemas de manera analítica.
- VII. Generación de ideas y alternativas viables.
- VIII. Desempeño de posiciones ejecutivas, gubernamentales y no gubernamentales.

**PERFIL DE PUESTO:**

- Saberes de comunicación, ciencias políticas, derecho, sociología, etc.
- Tener Grado de estudios mínimo de TSU en derecho, Administración, Relaciones públicas o equivalentes.

**ASESOR CONTABLE**

Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por la gerencia, las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Elaborar los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros mensuales y anuales con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras, los resultados económicos del Municipio.
- II. Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos y declaraciones.
- III. Atender y tener a disposición de los asesores y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborarles en lo que requieran en materia contable.
- IV. Atender y dar respuesta en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos que las entidades de control y vigilancia envíen.
- V. Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes.
- VI. Revisar y registrar la información de inventarios de acuerdo con el sistema de costeo vigentes y su correspondiente registro contable.
- VII. Llevar el control de las cuentas por pagar y anticipar a proveedores del exterior, estando pendiente de sus pechas de pago y evitar que se tengan que registrar como deuda externa.
- VIII. Registrar la información relacionada con activos fijos y el funcionamiento de la interface de ajustes integrales por inflación y depreciación con sistema de control de activos fijos.



#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Conocimiento del marco conceptual de la contabilidad.
- Conocimiento del manejo de costos para tener las herramientas básicas para el cálculo y análisis de los costos.
- Conocimiento en las normas fiscales.
- Estudios en TSU en C.P., administración, relaciones industriales o equivalente.

#### **ASESOR JURIDICO**

Asesor legal significa que brinda el servicio y tiene la capacidad que la ley clama para realizar dicha función.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Acordar con el presidente los asuntos de su competencia.
- II. Fungir como órgano de consulta en materia legal.
- III. Representar al presidente antes los órganos judiciales, laborales y autoridades administrativas en los juicios y procedimientos de los que forme parte, formular contestaciones demandas, querellas, absolver posiciones, desistimiento, allanamientos, conciliaciones, etc.
- IV. Apoyar y asesorar en la elaboración e interpretación de los contratos laborales y las condiciones generales de trabajo.
- V. Elaborar todo tipo de contratos o convenios que se requieran protegiendo los intereses del Municipio.
- VI. Asesorar a los titulares de las diferentes áreas en el ámbito jurídico en el cual se involucre al Municipio.
- VII. Proponer, aplicar y evaluar las políticas municipales del Municipio en materia legal.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Escolaridad mínima Lic. en Derecho con especialidad en jurídico.
- Experiencia en puestos similares.
- Contar con cédula y título profesional.

## **ASISTENTE**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la presentación efectiva del servicio.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Tener experiencia administrativa y organizacional de proyectos.
- II. Capacidad para trabajar en equipo.
- III. Competencias sociales de comunicación y manejo de información.
- IV. Manejo de correspondencia.
- V. Archivo
- VI. Pagos.
- VII. Contabilidad de partida de programa.
- VIII. Tabulación de encuestas.
- IX. Asistencia a asuntos administrativos.
- X. Recepción de visitantes.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Tener como mínimo tres ciclos del idioma inglés.
- Manejar adecuadamente los utilitarios informáticos.
- Ser de nacionalidad mexicana.
- Escolaridad preparatoria o técnico equivalente.

## **AUDITOR**

Tiene a la responsabilidad de realizar auditorías administrativas dentro del ayuntamiento para lograr los resultados necesarios para proponer medidas adecuadas para elevar el desempeño de la organización que ha optado por este recurso.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Estudiar la misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo y de la organización en cuestión.
- II. Adquirir la información necesaria para evaluar la función y certeza de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- III. Obtener y analizar registros contables.
- IV. Definir los métodos de operación y los sistemas de información.
- V. Detectar evidencias e incorporarles a los planes de trabajo.

- VI. Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan mejorar la organización.
- VII. Revisar flujo de datos y sus formas.
- VIII. Evaluar los registros contables e información financiera.
- IX. Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoría.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Estudios a nivel técnico, licenciatura o posgrado en administración, informática, ingeniería en sistemas, contabilidad, derecho, relaciones internacionales o equivalente.
- Ser ciudadano mexicano.
- Contar con capacidad constante.
- Experiencia en puestos similares.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Describe de manera general las diversas funciones que un empleado desempeña en una oficina. Dependiendo del tipo de trabajo que esta persona realiza, existen diversas definiciones que se agrupan en este rol.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Proveer asistencias a departamentos o equipos específicos de una organización, como recursos humanos, contabilidad, marketing, ventas, etc.
- II. Proporcionan soporte individual, usualmente a altos cargos de la organización o a grupos reducidos.
- III. En proyectos concretos, un auxiliar puede trabajar como asistente, aportando tareas de soporte directo al proyecto, como gestión de documentación.
- IV. Asistentes personales; Aportan apoyo directo a una persona, normalmente a un alto cargo. La tarea del auxiliar en este caso será facilitar al máximo su trabajo, ayudarlo con la organización del tiempo, etc.
- V. Sus funciones también suelen ser atender a las personas, que solicitan informes a la organización. Realizan sus tareas de atención bien de manera personal o por teléfono.
- VI. En departamentos financieros, a menudo se coloca auxiliares administrativos a cargo de la gestión de cuentas de pagos y cobros.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Estudios de L.A.E., carrera técnica o equivalente.
- Contar con experiencia mínima en puestos similares.



## **AUXILIAR CONTABLE**

Auxiliar en la preparación y elaboración de los libros e informes. Deberán asumir responsabilidad por sus actuaciones.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- El registro contable diario, revisión de reportes y control de las cuentas de gastos, realizar las conciliaciones bancarias y actividades que me asigne el contador en un momento determinado.
- Gestionar el proceso de cuentas por pagar proveedores locales y del exterior.
- Preparar reportes de cuentas por pagar a proveedores y coincidir las mismas.
- Tramitar la documentación para cancelación de proveedores (locales exteriores)
- Emitir reportes de ventas a proveedores y conciliación de los mismos.
- Confeccionar informe de cuentas por pagar.
- Emitir reportes de ventas a proveedores de tercerización y por contratos.
- Revisar las facturas contra inventario de mercadería.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Lic. en contabilidad pasante o titulado.
- Experiencia mínima en puestos similares.
- Conocimiento en sistemas informáticos de administración contable.

## **AGENTES, POLICIAS, PATRULLEROS**

Mantener al orden público, proteger la integridad de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones al Reglamento de Policía y buen Gobierno y auxiliar a la población en caso de siniestros o desastres.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Garantizar el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos.
- II. Proteger a las autoridades de la corporación local y vigilancia y custodia de su edificio o instalaciones.
- III. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- IV. La prestación de auxilio en los casos del accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

- V. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tienden a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración estableciendo en las juntas de seguridad.
- VI. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y con la policía de las comunidades autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas.
- VII. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- VIII. Así mismo será competencia funcional del cuerpo de policía local cuantas funciones les pueda encomendar la normativa de desarrollo de la ley de fuerza y cuerpos de seguridad del Municipio o las leyes que eventualmente modifiquen o sustituyan a dicha ley.
- IX. Desempeñar tareas de vigilancia.
- X. Proteger a las autoridades municipales en cualquier circunstancia que así lo requiera.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Estudios de bachillerato o equivalente.
- Ser ciudadano mexicano.
- Haber terminado su servicio nacional militar.
- No tener antecedentes penales.

**DELEGADO**

Será una persona física, mujer o varón, que fungirá como vínculo ciudadano entre el Municipio y los habitantes del mismo para realizar labores de vigilancia respecto a asuntos de orden público para prestar servicios de interés social a los vecinos en representación de la autoridad municipal y para realizar gestiones de beneficio comunitario, en una zona determinada que se le asigne por la coordinación de delegados municipales.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Cumplir y hacer cumplir en su demarcación, las leyes y reglamentos municipales.
- II. Vigilar, dentro de su esfera administrativa del orden, la moral y las buenas costumbres, así como cuidar de la seguridad de la persona y bienes de los habitantes.
- III. Comunicar a las autoridades competentes, los hechos que ocurran en las agencias.
- IV. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales y locales, así como los acuerdos que comunique la Presidencia Municipal.
- V. Cuidar, dentro de su jurisdicción del orden, de la seguridad de las personas y sus intereses.



- VI. Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas, en general, todos los sitios públicos.
- VII. Rendir mensualmente al Ayuntamiento, las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación.
- VIII. Levantar el censo de contribuyentes municipales y enviarlo a la tesorería y a las dependencias que deban llevar su registro.
- IX. Rendir parte a la Presidencia Municipal de las novedades que ocurran en la delegación.
- X. Colaborar en la campaña alfabetizan te.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano o ciudadana mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de 21 años de edad y en pleno uso de sus facultades físicas y mentales.
- Ser residente de la zona en la cual desempeñara el cargo, por lo menos durante un año anterior a su designación.
- Preferentemente haber terminado la enseñanza secundaria.
- Tener un modo honesto de vivir.
- No contar con antecedentes penales.
- No ser servidor público del Municipio.
- No formar parte de órganos directivos de partidos políticos o ser su representante antes organismos electorales.

#### **SECRETARIO DE GOBERNACION:**

La Secretaría de Gobierno Municipal es la dependencia encargada de dirigir la política interna en el territorio municipal, así como la vigilancia del cumplimiento de la normatividad, la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento en las que fungirá como Secretario de Actas, teniendo voz informativa.
- II. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
- III. Informar sistemáticamente al Presidente Municipal y a los miembros del “Cabildo” de los asuntos de su competencia, relevantes para emitir el acuerdo correspondiente.
- IV. Expedir cuando proceda; las constancias, certificaciones, credenciales, copias certificadas que acuerde con el Presidente Municipal o con el Cabildo, así como las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

- V. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios en términos del Manual de Políticas de Operación firmado por el Presidente Municipal.
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal, en términos de las Leyes de la materia y de los programas y materias correspondientes.
- VII. Orientar y capacitar a todos los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal de todo lo relacionado con los lineamientos emitidos por el Presidente Municipal a través del Reglamento Interno y del propio Manual de Políticas de Operación.
- VIII. Coordinar las actividades interdepartamentales que se requieran cuando las acciones del Ayuntamiento, así lo requieran.
- IX. Llevar y salvaguardar el “Libro de Actas” de las sesiones del Cabildo firmándolas para su oficialización y recabando a su vez la firma del síndico y regidores que estuvieran presentes en la sesión.
- X. Informar al menos trimestralmente a los miembros del H. Ayuntamiento los asuntos turnados a las diferentes comisiones; así como el total de asuntos pendientes.
- XI. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes.
- XII. Desarrollar la glosa anual relacionada con los Libros Oficiales correspondientes de las actas levantadas en las diferentes sesiones de los miembros del Ayuntamiento, previendo implementar un mecanismo de anotaciones requerido para determinar la situación real del Ayuntamiento.
- XIII. Organizar y sistematizar el archivo de la correspondencia y documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, así como el archivo documental de la propia Secretaría, buscando aplicar lo mejor de la tecnología para facilitar su clasificación y consulta.
- XIV. Coordinar el registro, control y seguimiento del archivo físico del Municipio mediante la implementación de sistemas informáticos que garanticen su eficiencia y seguridad.
- XV. Seleccionar, aprobar y promover el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría de Gobierno Municipal, así como aquellos a cargo o que integren las dependencias que dependan orgánicamente de la Secretaría.
- XVI. Suscribir los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que tienda a proteger y beneficiar contractualmente al Municipio, esto de común acuerdo con el Presidente Municipal y el responsable de la Hacienda Municipal.
- XVII. Supervisar y coordinar a las áreas bajo su cargo, en las funciones de su competencia.
- XVIII. Mantener continua, dinámica y permanentemente actualizado el registro de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.
- XIX. En general desarrollar las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, y las demás que establezcan las leyes y reglamentos municipales vinculados a su cargo.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener cédula y título profesional.
- Tener experiencia en puestos similares.
- Escolaridad en L.A.E., Ing. Industrial o equivalente.

### **SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA**

Es la dependencia encargada de prevenir el delito, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público en el Municipio; de coadyuvar en el diseño e implantación de las políticas y planes municipales de prevención del delito y de protección civil, así como el tránsito vehicular y peatonal y la vialidad necesaria de los habitantes del Municipio, fundamentando sus acciones en garantizar la integridad, garantías individuales, derechos humanos y en la preservación de las libertades de los habitantes.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Municipio, así como la prevención social del delito.
- II. Conducir en el Municipio las normas políticas y programas que derivan de la Ley General que del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás leyes en la materia.
- III. La prevención del delito y de las faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- IV. Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de la criminalidad de la circunscripción territorial.
- V. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los diferentes cuerpos policiales.
- VI. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del Municipio para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos.
- VII. Diseñar, implementar y evaluar instrumentos y programas preventivos y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose entre otros en medios eficaces de promoción y comunicación masiva.
- VIII. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general, en materia de prevención social del delito.

- IX. Diseñar, implementar, impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, a través de una rigurosa selección de los aspirantes, de su capacitación de manera sistemática y continua, así como del servicio profesional de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal.
- X. Proponer al titular del Ayuntamiento todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y estricto respeto a los Derechos Humanos, combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia.
- XI. Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran, asignando de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas; los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto. Organizar, dirigir y controlar la política de la Secretaría de Seguridad Pública y todas sus áreas.
- XII. Ordenar la realización de estudios para que se adapten los servicios y la evolución de las necesidades que se requieran para la vialidad.
- XIII. Mantener el orden público y la seguridad vial en el Municipio.
- XIV. Promover programas operativos encaminados a brindar servicios a la ciudadanía en caso de contar con la presencia de algún fenómeno perturbador.
- XV. Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas.
- XVI. Mediante acuerdo con el C. Presidente Municipal, crear delegaciones en donde se consideren necesarias en el Municipio.
- XVII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales de la materia, para la implementación del programas y acciones.
- XVIII. Formar parte del sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XIX. Establecer mecanismos de comunicación permanente entre instituciones y servidores públicos de seguridad pública, tránsito y protección civil.
- XX. Mandar a control de confianza, capacitar, evaluar, certificar y credencializar al personal de seguridad municipal.
- XXI. Cooperar en la ejecución de acciones y operativos conjuntos.
- XXII. Mantener actualizados todos los registros del sistema de información, respecto de: los servidores públicos involucrados en la función de seguridad pública; las empresas de servicios de seguridad privada a efecto de que cumplan en los requisitos de ley; el armamento, vehículos y equipo; las infracciones administrativas; los arrestos y sanciones administrativas.
- XXIII. Formular propuestas para el programa estatal, así como para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo.



XXIV. En general desarrollar las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, y las demás que establezcan las leyes y reglamentos municipales vinculados a su cargo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener cédula y título profesional.
- Tener experiencia en puestos similares.
- Escolaridad en L.A.E., Ing. Industrial o equivalente.

**SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Fungirá como recaudadora del Ayuntamiento y será la encargada de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias municipales.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio, presentarlos al H. Cabildo a través del Presidente Municipal.
- II. Realizar con el primer síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el Erario Municipal.
- III. Ordenar la elaboración y proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieren para el manejo de los asuntos del Municipio.
- IV. Someter a la aprobación del Cabildo, los informes financieros cuatrimestrales y la cuenta pública anual.
- V. Remitir a la Auditoría General del Estado, los informes financieros cuatrimestrales.
- VI. Remitir al Congreso del Estado, la cuenta pública anual, en términos de la Ley de la Auditoría General del Estado.
- VII. Proponer al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento, cuantas medidas seas conducentes a los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- VIII. Ordenar la formulación del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, detallando en él, los deberes y facultades de los empleados de la misma, sujetándolo a la aprobación del H. Cabildo.
- IX. Supervisar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero; así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda, que este en los impuestos federales y estatales.



- X. Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados.
- XI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal que sea de interés de la Hacienda Pública Municipal.
- XII. Vigilar la actualización del padrón de contribuyentes del Municipio y autorizar el proceso de ejecución fiscal a causantes, conforme a las Leyes y sus reglamentos vigentes.
- XIII. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.
- XIV. Ordenar y vigilar el pago oportuno de la nómina del personal que labora para el Municipio.
- XV. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado.
- XVI. En general desarrollar las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal y las demás que establezcan las leyes y reglamentos municipales vinculados a su cargo.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener cédula y título profesional.
- Tener experiencia en puestos similares.
- Escolaridad en L.A.E., Ing. Industrial o equivalente.

#### **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

Dependencia encargada de formular, coordinar, ejecutar y evaluar políticas encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de la población, especialmente la de los sectores sociales más vulnerables del Municipio, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos federales estatales y municipales, que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de las comunidades.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Proponer las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en las zonas urbanas y rurales.
- II. Formular las reglas de operación de los programas a su cargo y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a los operadores y ejecutores.

- III. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas a su cargo y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales.
- IV. Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación en el ámbito rural que requieren atención prioritaria.
- V. Definir e implementar las estrategias, políticas y programas de desarrollo social, promoviendo la participación de autoridades locales e instituciones sociales.
- VI. Elaborar el proyecto de programa municipal que corresponde al ámbito de competencia de la Secretaria y vigilar su adecuada ejecución y seguimiento.
- VII. Elaborar y difundir las disposiciones normativas de los programas encomendados a la Secretaria.
- VIII. Promover, apoyar, elaborar y difundir estudios e investigaciones en las materias que constituyen el ámbito de competencia de la Secretaria.
- IX. Formular las políticas generales para el diseño de programas sociales.
- X. Proponer a las instancias correspondientes, los criterios para la distribución de los recursos para el desarrollo social.
- XI. Formular la política general de evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de la Secretaria.
- XII. Proponer al Presidente Municipal estrategias, acciones y mecanismos para promover con los tres niveles de Gobierno, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social integral, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaria y entidades del sector, la información relativa a las actividades desarrolladas para los informes que el Ejecutivo Municipal deba presentar de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, del Bando de Policía y Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Proponer las orientaciones generales, estrategias, programas, normatividad y acciones de la política de atención de la pobreza urbana, con la participación que corresponda a las órdenes de gobierno federal y estatal.
- XIV. Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el personal de la Secretaria y de las organizaciones de la sociedad civil con el fin de apoyar la operación de los programas de atención a la pobreza urbana y rural.
- XV. Diseñar, integrar, actualizar y administrar el sistema municipal de padrones de beneficiarios sujeto a criterios de objetividad, transparencia, selectividad y temporalidad.
- XVI. Proponer las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión en las zonas rurales.



**OFICIALÍA**

- XVII. Formular las políticas municipales para el diseño de programas humanos.
- XVIII. En general desarrollar las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamientos o por el Presidente Municipal, y las demás que establezcan las leyes y reglamentos municipales vinculados a su cargo.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener cédula y título profesional.
- Tener experiencia en puestos similares.
- Escolaridad en L.A.E., Ing. Industrial o equivalente.

#### **SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO**

Dependencia encargada de planear, regular, promover, fomentar y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del Municipio impulsando la capitalización de las unidades de producción primaria mediante la inversión en bienes de capital, el uso de servicios profesionales para el desarrollo rural y fortalecer la organización económica de las unidades de producción ubicadas en el territorio municipal.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Proponer al Presidente Municipal programas, proyectos y obras que impulsen el desarrollo en las comunidades del Municipio.
- II. Tomar decisiones y establecer líneas de acción a ejecutar para cada una de las áreas de la Secretaria.
- III. Fomentar la diversificación de actividades productivas en el medio rural.
- IV. Promover la organización social para la producción con el fin de lograr una mayor eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.
- V. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para la ejecución y seguimiento de las obras y aportaciones federales dirigidas a la construcción de infraestructura social y equipamiento para el fortalecimiento municipal.
- VI. Promover la inversión de empresas que formen parte de las cadenas productivas en las áreas de mayor concentración de población dentro del medio rural aumentando las actividades de fomento a la inversión.
- VII. Concentrar la ejecución de programas de capacitación y el fortalecimiento de la organización de productores rurales, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. Promover la colaboración de las instituciones y organismos ligados a los programas establecidos por la Secretaria, conocer los diagnósticos y apoyar los lineamientos de Desarrollo Sustentable, en el marco de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.



- IX. Apoyar y fortalecer a las organizaciones agropecuarias productivas y a grupos de actividades diversas en el medio rural en la formación de alianzas estratégicas de comercialización, así como la integración de cadenas productivas.
- X. Elaborar la base de datos que contenga la información de los programas, grupos de beneficiarios, proyectos en general y las actividades realizadas por la Secretaría.
- XI. Elaborar e integrar los proyectos y los expedientes técnicos requeridos, conforme a las normas de los programas en operación.
- XII. Establecer programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal y agropecuaria, en el municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del Municipio.
- XIII. Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementan en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sector de la sociedad, debiendo coordinarse con el gobierno federal, estatal y proporcionar la participación ciudadana.
- XIV. Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas.
- XV. Promover la celebración convenio para la ejecución de planes y programas de asistencia social.
- XVI. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión.
- XVII. Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos.
- XVIII. En general desarrollar las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, y las demás que establezcan las leyes y reglamentos municipales vinculados a su cargo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener cédula y título profesional.
- Tener experiencia en puestos similares.
- Escolaridad en L.A.E., Ing. Industrial o equivalente.

**SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

Dependencia encargada de proyectar y ejecutar las obras públicas del Ayuntamiento, ordenar los asentamientos humanos en un contexto de sustentabilidad ambiental y regular el desarrollo urbano.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.  
2021 - 2024



OFICIALÍA

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Formular, para la aprobación del Ayuntamiento, los planes de desarrollo urbano.
- II. Apoyar los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbanizable.
- III. Presentar estudios al Presidente Municipal sobre la creación y administración de zonas de reserva ecológica, así como proponer los mecanismos para controlar y vigilar la utilización del suelo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.
- IV. Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo.
- V. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente.
- VI. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población urbanos y rurales.
- VII. Intervenir en el diseño y construcción de caminos vecinales y de mano de obra.
- VIII. Integrar los expedientes técnicos de construcción de obras públicas y de particulares, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano.
- IX. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento y bacheo de vialidades de la zona urbana y suburbana.
- X. Aplicar los Reglamentos de Construcción, Fraccionamientos, Catastro, Nomenclatura y los demás relativos al desarrollo urbano, uso del suelo y su interpretación.
- XI. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización de la cartografía municipal.
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en vigor.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener cédula y título profesional.
- Tener experiencia en puestos similares.
- Escolaridad en L.A.E., Ing. Industrial o equivalente.

### **SECRETARIA DE TURISMO**

Se encargará de la promoción, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, así como la regularización, fomento y desarrollo del turismo.



#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Fungir como coordinador sectorial de los parques recreativos, centros de visitantes y convenciones turísticas, así como de los establecimientos relacionados primordialmente con el sector turístico.
- II. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de servicios turísticos, tanto en las entidades públicas como privadas.
- III. Asesorar técnicamente a los sectores social y privado que lo soliciten en la prestación de servicios turísticos o en la ejecución de proyectos relacionados con la materia.
- IV. Procurar la conservación y protección del entorno natural y cultural de las zonas de desarrollo turístico en el Municipio.
- V. Fomentar y apoyar el turismo social, en concertación con los sectores públicos y privados.
- VI. Promover el Municipio a nivel nacional como centro turístico.
- VII. Fomentar e impulsar el desarrollo turístico del municipio mediante la aplicación de programas de los diferentes niveles de gobierno.
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en vigor.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener cédula y título profesional.
- Tener experiencia en puestos similares.
- Escolaridad en L.A.E., Ing. Industrial o equivalente.

### **SECRETARIA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD**

Se encargará de otorgar la prestación de servicios médicos y asistencia social a los habitantes del territorio municipal.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regularización y control sanitario en el municipio.
- II. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes todas aquellas actividades que atenten contra la salud.
- III. Formular y conducir la política en materia de servicios médicos y salubridad en general en el Municipio.
- IV. Reforzar los programas de planificación familiar, las campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles.





**OFICIALÍA**

- V. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo médico, propiedad del Municipio.
- VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en vigor.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener cédula y título profesional.
- Tener experiencia en puestos similares.
- Escolaridad en L.A.E., Ing. Industrial o equivalente.

**SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

Dependencia encargada de atender las necesidades de la comunidad en materia de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas operativos anuales y emergentes.
- II. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- III. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales e imponer las multas y sanciones que corresponda.
- IV. Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- V. Vigilar que de manera regular y continua se presten los servicios públicos municipales para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos.
- VI. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos municipales, así como llevar el inventario de los mismos.
- VII. Vigilar y controlar todo lo relativo a panteones y mercados procurando su perfecta conservación, arreglo y mantenimiento.
- VIII. Vigilar la conservación y mantenimiento de los pozos, captura agua pluvial sus rejillas.
- IX. Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público en las calles, plazas y jardines, procurando su funcionamiento en forma regular y continua.
- X. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos en vigor.



### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener cédula y título profesional.
- Tener experiencia en puestos similares.
- Escolaridad en L.A.E., Ing. Industrial o equivalente.

### **DIRECTOR**

Persona que dirige uno de los sectores en que se divide un Ayuntamiento Municipal, el cual tiene que organizar, coordinar, dirigir las actividades de la dirección a su cargo, en las cuestiones que caen dentro de su competencia.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional especializado en proyectos de alta complejidad con el fin de lograr los resultados asignados.
- II. Supervisar las actividades de un equipo de consultores de distintas categorías.
- III. Diseñar metodologías y procedimientos para la realización de relevamientos y diagnósticos de situación.
- IV. Definir pautas y criterios para la elaboración de estudios técnicos y/o científicos afines a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.
- V. Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- VI. Elaborar manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- VII. Elaborar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- VIII. Planear, coordinar y conducir las actividades del instituto de acuerdo a los objetivos y estrategias establecidas por el Presidente Municipal en coordinación con la Secretaría correspondiente, con las entidades federales, estatales y ayuntamientos.
- IX. Tramitar y resolver los asuntos de la competencia del organismo, para lo cual podrá delegar en funcionarios subalternos cualesquiera de sus facultades excepto, aquellas que por disposición del acuerdo de creación deban ser ejercidas exclusivamente por él.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Educación Universitaria.
- Experiencia en la programación, ejecución y supervisión de actividades.
- Experiencia en manejo de grupos.
- Acreditar experiencia en la materia.



- Poseer amplia autoridad reconocida en su campo especializado para integrar equipos de trabajo, coordinar los trabajos asignados y manejo de las relaciones con altos funcionarios en el sector público y privado.

## **COORDINADOR**

Persona que coordina y planea el área designada, para lograr los objetivos fijados.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Supervisa la programación y desarrollo de las actividades administrativas del área asignada
- II. Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para la realización de las actividades y solución de los problemas que se presentan.
- III. Propone a los niveles superiores, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige.
- IV. Coordina y evalúa los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad.
- V. Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas que dirige.
- VI. Coordina las actividades del área a su cargo con sus jefes inmediatos.
- VII. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo de su área a cargo.
- VIII. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.
- IX. Redacta y revisa informes, oficios que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- X. Instruye a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- XI. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- XII. Realiza otras funciones propias del puesto.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura o Maestría en L.A.A, Psicología o equivalente.
- Experiencia mínima en puestos similares.
- Edad mínima de 28 años.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.  
2021 - 2024



**OFICIALÍA**

## **JEFES DE AREA**

Los jefes de área y los supervisores serán los responsables de verificar que todas las actividades de campo se realicen con el nivel de calidad adecuado, una administración eficiente de los recursos humanos y materiales, además de proveer de los conocimientos necesarios en la aplicación de los criterios y lineamientos que se deben seguir.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Administración de personal.
- II. Evaluación de trabajo.
- III. Suministro de material de trabajo.
- IV. Revisión y análisis de catálogos.
- V. Capacitación y re instrucción.
- VI. Elaboración de informes.
- VII. Realizar los envíos.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Educación Universitaria o TSU equivalente.
- Experiencia en manejo de subordinados.
- Áreas de experiencia técnica detalle.

## **LIMPIA**

Un agente de limpia es la persona que tiene como profesión aquella que consiste en barrer las calles y en la recogida de todo tipo de basura y desechos de las calles. Dentro de su trabajo también esta vaciar las papeleras y los recipientes de residuos en las calles, incluso la limpieza de cestos y zonas ajardinadas.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Clasificar basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- II. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la corporación municipal.
- III. Realizar gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- IV. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- V. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.



- VI. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Bachillerato en cualquier modalidad o equivalente
- Experiencia mínima de 1 año dentro del cargo relacionado.

**INTENDENTE**

Realizar las labores de aseo y limpieza para brindar comodidad, mantener una imagen dentro de las instalaciones de la administración pública.

**CAJERO**

Es una persona responsable de sumar la cantidad debida por una compra, cargar al consumidor esa cantidad y después recoger el pago los servicios proporcionados.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Manejar criterios amplios, tanto en el área de caja, administrativa, contabilidad, atención al cliente, inventario entre otros.
- II. Debe ser acorde a las normativas y políticas de la organización que lo ha contratado.
- III. Asegurar la estabilidad de la organización.

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Bachillerato en el área administrativa o equivalente con relación en finanzas.
- Experiencia de 1 año mínima en puestos similares.

**CAMAROGRAFO**

Es el encargado de manejar la cámara y sus ópticas en un rodaje. Debe llevar a imágenes el guion técnico, en el que se especifica los planos y la duración de los mismos dentro de una determinada escena.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Emplazamiento de la cámara.
- II. Los movimientos con o sin desplazamiento y la correcta utilización de la imagen a través de los distintos tipos de óptica y sistemas de captura.
- III. El director se entera con la información del camarógrafo de cualquier anomalía en la imagen.
- IV. Los movimientos de cámara tienen que ser fluidos y más bien lentos, para no crear molestia en el espectador.
- V. Asistir puntualmente a su jornada de trabajo.
- VI. Solicitar al encargado de producción la orden de trabajo del evento a grabar.

**PERFIL DE PUESTO:**

- Preparación equivalente al área.
- Buena vista.
- Excelente coordinación de movimientos.
- Al menos 1.70 m. de estatura.

**CARPINTERO**

Brindar servicio de carpintería, realizando el mantenimiento de todos los elementos de madera, como, por ejemplo: barnizar, mantener muebles, puertas, paneles, tabiquería y confección y/o transformación de mobiliario.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Mantenimiento y reparación de muebles.
- II. Lijar.
- III. Barnizar.
- IV. Arreglar chapas.
- V. Reacondicionar muebles antiguos.
- VI. Elaborar muebles de acuerdo a necesidades de la administración.
- VII. Mantener aseado y ordenado su lugar de trabajo.
- VIII. Responsabilidad de herramientas a cargo de la construcción, modificación y reparación de paneles o tabiquería de acuerdo a las necesidades de la administración.
- IX. Realizar otras funciones de acuerdo a las características de su dirección prestando apoyo a equipo de mantención.





# OFICIALÍA

## PERFIL DEL PUESTO:

- Bachillerato en cualquier modalidad o equivalente.
- Experiencia mínima de 1 año dentro del cargo relacionado.

## CHOFER

Un chofer es una persona contratada para conducir un vehículo de motor para transportar a personas o mercancías. El chofer puede conducir su propio vehículo, o bien utilizar uno provisto por el Municipio.

## FUNCIONES O ACTIVIDADES:

- I. Manejara vehículos automotores propiedad del Municipio o los que esta designe para la transportación de personal propio y/o externo, equipo telefónico, materiales, herramientas, papelería, artículos de oficina, correspondencia, paquetería y cualquier bien propiedad o en custodia del Municipio.
- II. Manejar los vehículos automotores de los diferentes centros de trabajo, dentro y fuera del área metropolitana, ejecutando las maniobras necesarias con los equipos e implementos con que estén dotados para el desarrollo de trabajo.
- III. Manejara los vehículos automotores, cuando el Municipio lo requiera.
- IV. Manejara los vehículos automotores en los términos que marcan los reglamentos de tránsito en carreteras federales, de la ciudad de México y estatal correspondiente.
- V. Checara las condiciones mecánicas del automotor que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular y en su caso reportarán al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección por quien determine el Municipio.

## PERFIL DEL CARGO:

- Acreditar el documento oficial de nivel secundaria.
- Nociones mecánicas.
- Manejo de camión automotor de 8 toneladas.
- Presentar licencia tipo B vigente.
- Acreditar mínimo 3 años de experiencia.
- Aprobar el examen médico.
- Comprobar como mínimo 21 años de edad.



## **INSPECTOR**

Es la persona encargada de recuperar el capital proveniente del cobro de piso que se ha realizado en la organización.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Elaborar los programas anuales de trabajo y vigilar que se cumplan las metas.
- II. Elaborar el presupuesto anual de cobranza, con base en el presupuesto de ingresos y de acuerdo con las políticas de plazo de la organización.
- III. Cumplir con el objetivo departamental y de la empresa dentro de las políticas señaladas por la dirección.
- IV. Establecer las políticas de cobranza con la dirección.
- V. Llevar el control del personal y de sus actividades.
- VI. Diseñar formularios y reportes.
- VII. Supervisar los procedimientos de cobro.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Bachillerato de cualquier modalidad o equivalente con relación en finanzas.
- Experiencia de 1 año dentro del cargo relacionado.

## **DIBUJANTE**

Realizar dibujos especializados de ingeniería y arquitectura diseñando planos, mapas gráficos, cuadros y demás dibujos a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Dibujar los planos.
- II. Obtener la cantidad de materiales necesarios para realizar cada proyecto.
- III. Optimizar el diseño de tal forma que se pueda tener cantidades de obra lo más competitiva posibles.
- IV. Archivar los proyectos dibujados, para tener una referencia de anteriores trabajos.
- V. Actualizar de la biblioteca de todos los accesorios que se mantienen en el catálogo de proyecto.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Escolaridad mínima de Lic. en Arquitectura, Diseño Gráfico o equivalente.

## **ELECTRICISTA**

Profesional que realiza instalaciones y reparaciones relacionadas con la electricidad, especialmente en máquinas e iluminación. Dentro de esta profesión existen varias especialidades en virtud del tipo de trabajo que deban realizar como, por ejemplo: instalar y mantener redes de alta tensión, realizar instalaciones eléctricas en residencias o locales comerciales, alumbrado público o la reparación de averías eléctricas de la maquinaria y electrodomésticos.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Proporcionar al oficial las herramientas de trabajo que se requieran al efectuar el mismo.
- II. Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en el Municipio.
- III. Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
- IV. Auxiliar al oficial en las nuevas instalaciones que se efectúan en el Municipio.
- V. Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Bachillerato en cualquier modalidad o equivalente.
- Experiencia en electricidad en general.
- Experiencia mínima de 1 año.
- Edad de 18 a 40 años.
- Sexo indistinto.

## **ENFERMERA**

Formar parte del equipo interdisciplinario, participa en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, cumplir principios éticos, respetar a cada individuo, cumplir principios de asepsia, antisepsia, bioseguridad, ejecutar acciones de los programas de salud para garantizar la solución de problemas de salud en la comunidad, realizar el método científico de la profesión.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Registrar historia clínica, evaluarla y realizar acciones de enfermería y registrar todo.
- II. Planificar y ejecutar actividades de promoción, fomento de la salud de los individuos, familias o comunidades.
- III. Ejecutar curaciones y cuidado paliativo a pacientes.
- IV. Identificar situaciones médicas como: signos y síntomas del trabajo de parto, shock hipovolémico, dehiscencia de una herida, convulsiones, hipo e hiperglucemia; así como cualquier síntoma que presente un individuo.
- V. Velar por la estación de trabajo.



**PERFIL DEL CARGO:**

- Técnico en enfermería, Lic. en Enfermería o equivalente.
- Sexo indistinto.
- Edad mínima de 23 años.
- Experiencia mínima en puestos similares.

**JUEZ CALIFICADOR**

El juez calificador es una figura totalmente dependiente del secretario del Ayuntamiento, con conocimientos jurídicos en materia de garantías individuales, derecho administrativo, derecho penal sustantivo y adjetivo. Conocer, calificar, imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.

**FUNICIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales. Excepto las de carácter fiscal.
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- IV. Y las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

**PERFIL DEL CARGO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Ser nativo del Municipio o haber residido en él.
- Tener al menos 25 años cumplidos el día de su designación.
- Tener escolaridad de Lic. en Derecho como mínimo.
- Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad y no haber sido condenado en asistencia ejecutoria por delito intencional.

**PROFESOR**

Es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Debe ser innovador: crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos.
- II. Debe ser líder: dirigir, ordenar, organizar y atender de manera justa.
- III. Dinámico: realizar juegos, dinámicas y nuevas formas de trabajo que agilicen el aprendizaje de los alumnos.
- IV. Guiar: orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida.
- V. Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Escolaridad de licenciatura, Maestría o equivalente
- Experiencia en manejo de grupos.

### **MEDICO**

Un médico general es un profesional de la medicina que como individuo se preocupa por la salud y el bienestar de la comunidad.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Encauzado hacia la sociedad y con énfasis en la persona como paciente y al fomento de modos de vida sanos.
- II. Está habilitado para el cuidado sanitario fundamentado en una orientación psicosocial que abarque el fomento de la salud, la prevención de las enfermedades y el tratamiento de los pacientes.
- III. Tiene visión interdisciplinaria de la solución del problema de salud y esta habituado al trabajo en equipo.
- IV. Apto para realizar funciones administrativas y gerenciales en los diferentes ámbitos de inserción laboral a nivel sanitario.
- V. Como profesional sanitario está preparado para diagnosticar las enfermedades y para guiar pertinentemente a los enfermos cuyos problemas superan su capacidad profesional.
- VI. Debe tener conocimiento y estar comprometido con la ética profesional.
- VII. Con habilidades sociales para establecer buena comunicación médico-paciente y con una gran sensibilidad social.
- VIII. Es capaz de aplicar la exactitud metodológica para la investigación y para el empleo del método científico a sus actividades médicas y con la sociedad.



### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Escolaridad mínima Medicina General.
- Sexo indistinto.
- Edad de 23 a 50 años.
- Estado civil indistinto.
- Experiencia mínima de 1 año.

### **MEDICO LEGISTA**

Es el puente entre el pensar jurídico y el pensar biológico. Es la aplicación de los conocimientos médicos a los problemas judiciales, se ocupa exactamente de realizar peritajes en diferentes áreas de la salud en una causa legal.

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Realizar exámenes periciales de:
  - a) Integridad física
  - b) Integridad sexual
  - c) Ginecológicos
  - d) Obstétricos
  - e) Exámenes psicosomáticos
  - f) Estado de salud
  - g) Accidentes de trabajo
  - h) Lesiones del tránsito
- II. Labor en psiquiatría forense:
  - a) Evaluación psiquiátrica en niños, adultos y ancianos
  - b) Evaluación psiquiátrica en la sede regional y en los centros penitenciarios
  - c) Evaluación de perfil sexual
  - d) Evaluación de la capacidad potencial sexual
- III. Tanatología forense:
  - a) Levantamientos de cadáver y restos humanos
  - b) Necropsia
  - c) Exhumación y necropsia post exhumación de cadáveres
- IV. Exámenes auxiliares:
  - a) Toma de muestras para exámenes auxiliares



#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Escolaridad mínima Medicina General.
- Sexo indistinto.
- Edad de 22 a 50 años.
- Estado civil indistinto.
- Experiencia mínima de 3 años.

#### **PERITO**

Es el avalúo de un dictamen técnico imparcial mediante el cual se determina el valor de un bien, reflejado en cifras monetarias.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Estimar, cuantificar y valorar bienes, servicios, derechos y obligaciones de cualquier clase o naturaleza.
- II. Contempla la estimación de activos y pasivos de las empresas, industrias, comercios, haciendo una cuantificación del valor de sus patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, etc.
- III. Efectuar avalúos de bienes muebles como automóviles, camiones, maquinaria, yates, aviones, etc., e inmuebles como casas, terrenos, edificios, naves industriales, ranchos.
- IV. Además de realizar valuaciones de tipo agrícola, pesquero, ganadero y silvícola.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Profesionalista titulado, Ingeniería en sus diferentes ramas, Lic. Administración, Arquitectura, Biología, Contaduría, Derecho, Economía, MVZ y profesionistas de carreras afines.
- Interesados en el ejercicio de la pericia y la valuación de bienes.
- Experiencia mínima de 1 año.

#### **PSICOLOGO**

Trabajar con individuos y con micro y macro grupos urbanos, rurales o indígenas en el ámbito de la salud, la educación, el trabajo, la organización social, ecología, política, deportes, etc. Así en cualquier campo donde tenga que ver la conducta humana o existan individuos.



**OFICIALÍA**

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Observar y definir variables cuantitativamente.
- II. Escribir reportes, programar variables.
- III. Analizar literatura previa y saber dar instrucciones.
- IV. Saber interactuar con otros en situaciones naturales.
- V. Representar en forma diversas un mismo fenómeno o conjunto de observaciones.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en psicología.
- Experiencia en puestos similares.
- Sexo indistinto.
- Manejo de técnicas psicológicas.

#### **SECRETARIA**

Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la institución, organismo o dependencia gubernamental.

#### **FUNCIONES O ACTIVIDADES:**

- I. Ser puntual en todas sus actividades.
- II. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al cliente.
- III. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el departamento en el que se encuentra.
- IV. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.

#### **PEFIL DEL PUESTO:**

- Estudios en carrera comercial, bachillerato o equivalente.
- Sexo indistinto.
- Edad desde 20 años.
- Experiencia mínima en puestos similares.

