

Manual de Organización

H. Ayuntamiento Mpal.

2015 - 2018



	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 2 DE:

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JITOTOL DE ZARAGOZA, CHIAPAS.

- I **Introducción**
- II **Objetivo del manual**
- III **Antecedentes históricos**
- IV **Misión**
- V **Visión**
- VI **Código de ética**
- VII **Valores y principios**
- VIII **Marco Normativo**
- IX **Estructura Orgánica**
- X **Organigrama general**
- XII **Descripción de funciones**
 - Objetivo
 - Funciones
- XIII **Descripción y perfil de puestos**
 - A) Datos generales
 - B) Descripción del puesto
 - ⊕ Datos de identificación del puesto
 - ⊕ Objetivo general del puesto
 - ⊕ Funciones
 - ⊕ Aspectos relevantes del puesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 3 DE:

XIV

C) Perfil del puesto

- ⊕ Escolaridad y áreas de conocimiento
- ⊕ Experiencia laboral
- ⊕ Requerimientos o condiciones específicas
- ⊕ Competencias o capacidades

XVI **Bibliografía**



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 4 DE:

I. INTRODUCCIÓN

Los manuales de organización son de relevancia para transmitir información sobre cada puesto dependiente de las empresas e instituciones, con el objetivo de suministrar los lineamientos, reglas o normas de desempeño funcional de forma sistemática, explícita y ordenada de cada departamento; obteniendo como resultado minimizar conflictos en las áreas, determinando responsabilidades, división de trabajo y fomentar gradualmente el orden entre todos los trabajadores.

El H. Ayuntamiento Municipal de Jitotol de Zaragoza, Chiapas, preocupado por brindar un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos de la región, presenta este documento denominado “Manual de organización administrativa Municipal” donde se describe la estructura orgánica, organigrama y las funciones administrativas de los funcionarios del ayuntamiento, asimismo, se describe cada puesto, el perfil e indicadores de evaluación, incorporando visión, Misión, valores, normatividad y antecedentes, señalando los principales acontecimientos de la evolución histórica del Municipio y Presidencia Municipal.

Por lo anterior, el presente manual tiene como objetivo evitar las duplicidades de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades, además de servir como apoyo para la integración de nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción al área, asimismo, orientar a quienes tienen la responsabilidad de laborar y desempeñar puestos administrativos, maximizando la eficiencia en el cumplimiento de servicio público Municipal.

Se sugiere que el presente “Manual de organización administrativa Municipal” se encuentre sujeto a actualizaciones dependiendo de las modificaciones de su

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 5 DE:

contenido o si existen cambios en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad o algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo con la intención de enriquecer su contenido y conservar su vigencia y utilidad.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 6 DE:

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual se elabora con finalidad dar a conocer de manera general las funciones que se realizan en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Jitotol de Zaragoza, Chiapas, por ello se refleja el esquema funcional general y por áreas, así como la descripción de las funciones y características necesarias del responsable de cada puesto, con la finalidad de aplicar un control general a sistematizando las actividades para cumplir con los requerimientos y lineamientos de un servicio de calidad, optimizando de esta manera el desempeño laboral de cada trabajador del Ayuntamiento.

Algunos objetivos específicos del manual son los siguientes:

- Explicar el propósito que se pretende cumplir en los cargos de la dependencia.
- Conocer a razón de un organigrama los diferentes niveles jerárquicos del ayuntamiento.
- Controlar las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria.
- Delimitar las responsabilidades de cada área y puesto correspondiente.
- Reducir costos al aumentar la eficiencia administrativa.
- Facilitar las labores de Auditoría en cuanto a evaluación del control interno.

Con lo planteado, se garantiza la eficiencia general de la dependencia, claro está, que debe ser aplicado adecuadamente, y realizar las actualizaciones correspondientes a este manual para que continúe vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 7 DE:

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

HISTORIA

Históricamente Jitotol se remonta a la época prehispánica perteneciendo a la región zoque. En la colonia su población bajó notablemente. Hacia 1710, Jitotol participó en la fundación del hospital de Nuestra Señora de la Caridad, pues el pueblo de San Jerónimo Comeapa, que dependía de él, le aplicó sus alhajas.

En 1787, el procurador de los dominicos pidió la cancelación de la doctrina de Jitotol. Siete años después el curato de Jitotol tenía dos iglesias, concurridas por 459 feligreses. Según el censo de 1838, su población elevó a 510 habitantes, divididos en 242 hombres y 278 mujeres, de la lengua zoque, se dedicaban a transportar mercancías a Tabasco y a cultivar tabaco.

Es a mediados del siglo XVII como consecuencia de la política de la corona española referente a la reducción de indios, que se funda Jitotol como San Juan Bautista, Jitotol; promulgándose en 1867 el decreto de feria y el 9 de noviembre de 1871 es elevada a la categoría de Villa con el nombre de Villa de Jitotol de Zaragoza, en reconocimientos a los servicios que prestó durante la guerra de castas de 1869. Posterior a su decadencia económica, llegó a convertirse en agencia municipal. Por decreto del 8 de mayo de 1935, siendo gobernador del estado Víctorico R. Grajales, que se le restituye la categoría de municipio libre, con la misma jurisdicción anterior. Hoy la habitan grupos Tzotziles y Zoques.

INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

Jitotol: Xiuh-totol-tete- C: Xiuhtic, turquesado.

Tototl, pájaro

Tetetl, reduplicado indicativo del plural de Tete, Huevo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 8 DE:

El historiador Marcos E. Becerra, dice que aparece Jitotol con el nombre de Jitotoltepeque, en escritos de 1611 y 1678, lo que no es sino corrección de Xiuhtotoltepec.

En la época prehispánica su territorio perteneció a la nación zoque. Su nombre oficial fue Xitotoltepeque, que significa: lugar de la lengua o idioma hermoso y rico; del náhuatl shihuitl, precioso, rico; tlatoli, habla o idioma; y tepeck, lugar.

Significados de la palabra Jitotol:

- En donde están los huevos del pájaro turquesado.
- Pájaro turquesa.
- Pájaro azul
- En la lengua náhuatl significa, lugar de la lengua o idioma hermoso y rico.
- En tzotzil “icanabil” que significa pueblo en el fondo del desfiladero.

PRINCIPALES HECHOS HISTÓRICOS

En 1871 el pueblo de San Juan Bautista Jitotol es elevado al rango de Villa con el nombre de Villa de Jitotol de Zaragoza, en recompensa de los muy patrióticos servicios que sus moradores prestaron en la Guerra de Castas de 1869, mediante decreto promulgado por el gobernador general José Pantaleón Domínguez.

En 1883 se divide el estado en 12 Departamentos siendo éste parte del norte.

En 1915 desaparecen las jefaturas políticas y se crean 59 municipios libres, estando éste dentro de la primera re municipalización.

En 1935 el gobernador del estado coronel Victórico R. Grajales promulga el decreto que restituye su antigua categoría de municipio libre.

En 1983, para efectos del Sistema de Planeación es incluido en la región V Norte.

De acuerdo con el Diario Oficial del Estado de Chiapas, número 299 del 11 de mayo de 2011, la regionalización de la entidad quedó conformada por 15 regiones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 9 DE:

socioeconómicas, dentro de las cuales el municipio de Jitotol está contenido en la Región VII De Los Bosques.

En 1985 con motivo del 175 Aniversario de la Independencia y 75 de la Revolución Mexicana, durante un periodo nacional, reciben en la cabecera municipal los símbolos patrios.

El templo de San Juan, ubicado en el centro de Jitotol, Chiapas, se construyó a mediados del siglo XVI.

La fachada ha sido aplanada en color gris, posee dos campanarios; los muros son de piedra (1.20 m de ancho), la cubierta es a base de estructura de madera, teja de barro. La forma de la cubierta es a dos aguas. El régimen de propiedad es federal.

En el año de 1918, un temblor devastó gran parte de la nave, incluida la parte del presbiterio; como consecuencia se originó una gran declinación en el muro lateral suroeste. Los campanarios, junto con el ciprés, fueron construidos en el año de 1967, empleando como materiales principales el tabique y el concreto.

El templo de San Juan era sede del curato dominico de Jitotol en 1774. Dos años más tarde, un solo cura atendía a los 188 fieles del poblado.

Hacia 1796 era una de las dos iglesias encargadas de los 459 feligreses del curato de Jitotol.

CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Cuadro núm. 1

Presidente Municipal	Período de Gobierno
Elpidio Suárez	1915
Elpidio Suárez	1916
Elpidio Suárez	1926
Teodoro Díaz	1931
Fidel Gutiérrez	1932

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 10 DE:

Teodoro Díaz	1933
José Ruiz L.	1934
Florencio Rojas	1935
Abenamar Valdez Molina	1938
Florencio Rojas	1939
Arturo López	1940
Abenamar Valdez Molina	1941
Florencio Rojas	1942
Santiago Aguilar	1943-1944
Abenamar Valdez Molina	1945-1946
Carlos Stempreis	1947-1948
Delfo T. Velasco	1949-1950
Berlain Velasco A.	1951-1952
Bulmaro Acuña Estrada	1953-1955
Mariano Zea M.	1956-1958
Delfo Velasco Aguilar	1959-1961
Mariano Ruiz Hernández	1962-1964
Edwin Zarate Ruiz	1965-1967
Jaime Coronel Rodríguez	1968-1970
Valeriano G. Coronel Urbina	1971-1973
Luis Molina Rodríguez	1974-1976
Leopoldo Escobar Balcázar	1977-1979
Vicente Cesar Molina Zenteno	1980-1982
Cirilo Reyes Velasco	1983-1985
Humberto Juárez Sánchez	1986-1988
Miguel López Díaz	1989-1991
Felipe De Jesús Velasco Aguilar	1992-1995
Miguel González Hernández (Consejo Municipal)	1996-1997
Jesús Juárez Sánchez (Consejo Municipal)	1998
Dionisio Pérez Pérez	1999-2001
Odilio Anastasio Velásquez López	2002-2004
Jesús Aparicio Sánchez	2005-2007
Manuel González Díaz	2008-2010
Leandro Lubber López Trejo	2011-2012
Freddy Camilo López Trejo	2012-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 11 DE:

Este gobierno municipal tiene el compromiso de trabajar durante el periodo de administración con responsabilidad, atendiendo las demandas de la población concretadas en obras y proyectos que beneficien a todos los habitantes del municipio, cumpliendo con nuestra misión, visión y valores establecidos.

Imagen núm. 1



FUENTE: Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 12 DE:

NUESTRA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Cuadro núm. 2

Presidente municipal	Ramón Jesús Zea Suárez
Síndico municipal	Magdalena López Hernández
Primer regidor propietario	Eliazar López Hernández
Segundo regidor propietario	Isabela Pérez Díaz
Tercer regidor propietario	Andrés Gómez Méndez
Cuarto regidor propietario	Elena Hernández Hernández
Quinto regidor propietario	Guillermo Juan López Hernández
Sexto regidor propietario	Magdalena Díaz Díaz
Regidor plurinominal	Verónica Hernández Gómez
Regidor plurinominal	Hugo Teodoro Díaz Hernández
Regidor plurinominal	Mario Alberto Velasco Méndez
Regidor plurinominal	Fidelina Hernández Hernández ¹

¹ Información obtenida del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 13 DE:

IV. MISIÓN

Ser un gobierno comprometido, abierto y participativo en el desarrollo integral del municipio de Jitotol de Zaragoza, Chiapas, donde las decisiones y acciones sean a beneficio de los ciudadanos, brindando un trato justo y de igualdad social, atendiendo el conjunto de necesidades y Administrar bajo un marco de legalidad y confianza todo recurso disponible para municipio.

V. VISIÓN

Hacer de Jitotol de Zaragoza, Chiapas un lugar donde florezcan las oportunidades y desarrollo pleno, a través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas con altos estándares de calidad en la administración del servicio público para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 14 DE:

VI. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 15 DE:

5. Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés Público.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 16 DE:

4. Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características

genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 17 DE:

certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía².

² Dato en la Ciudad de México, a los 19 días del mes de Agosto del dos mil quince

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 18 DE:

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia
- Tolerancia
- Liderazgo
- Integridad
- Eficiencia
- Solidaridad.

Trato justo y equitativo

El servidor público del Ayuntamiento de Jitotol, Chiapas, está obligado a tratar a todas las personas que se presentan a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo respeto, esmero y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes sin importar el nivel económico, raza, religión y costumbres.

Respeto

Están obligados a que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

El secretario, Virgilio Andrade Martínez.-Rúbrica DOF:19/08/2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 19 DE:

Honestidad

El servidor público del Ayuntamiento de Jitotol, Chiapas, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 20 DE:

VIII. MARCO NORMATIVO

LEYES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS (Decreto No, 040, publicado en el periódico Oficial No. 152, de fecha 27 de noviembre de 2014).

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS (última reforma publicada en el periódico Oficial No. 149 Segunda edición, Tomo III, DE FECHA 12 DE Noviembre 2014)

CONTITUCIONES.

CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIAPAS (Última reforma publicada en el periódico Oficial: 8 de mayo de 2014)

CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero del 1917)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 21 DE:

IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Áreas de la organización	CLAVE
Presidencia Municipal	
Presidente Municipal	001
Secretaria Particular	0011
Chofer	0012
Regiduría Municipal	
Regidores (10)	002
Sindicatura Municipal	
Síndico (a)	003
Oficialía Mayor Municipal	
Oficial Mayor	004
Auxiliar de Oficial Mayor	0041
Secretaria Municipal	
Secretario	005
Secretaria Particular	0051
Responsable del Seguro Popular	0052
Responsable de Biblioteca	0053
Enlace de Prospera	0054
Responsable de Correos	0055
Administrador de Eventos Especiales	0056
Responsable de Radio	0057
Tesorería Municipal	
Tesorero Municipal	006
Capturista de Tesorería	0061
Auxiliar Administrativo de Tesorería	0062
Dirección Jurídica Municipal	
Jurídico Municipal	007
Dirección de Obras Publicas Municipal	
Director de Obras Publicas	008
Secretaria Particular	0081
Contador Ramos 33	0082
Supervisores	0083
Encargado de Servicios Públicos	0084
Electricista	00841
Afanadora	00842

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

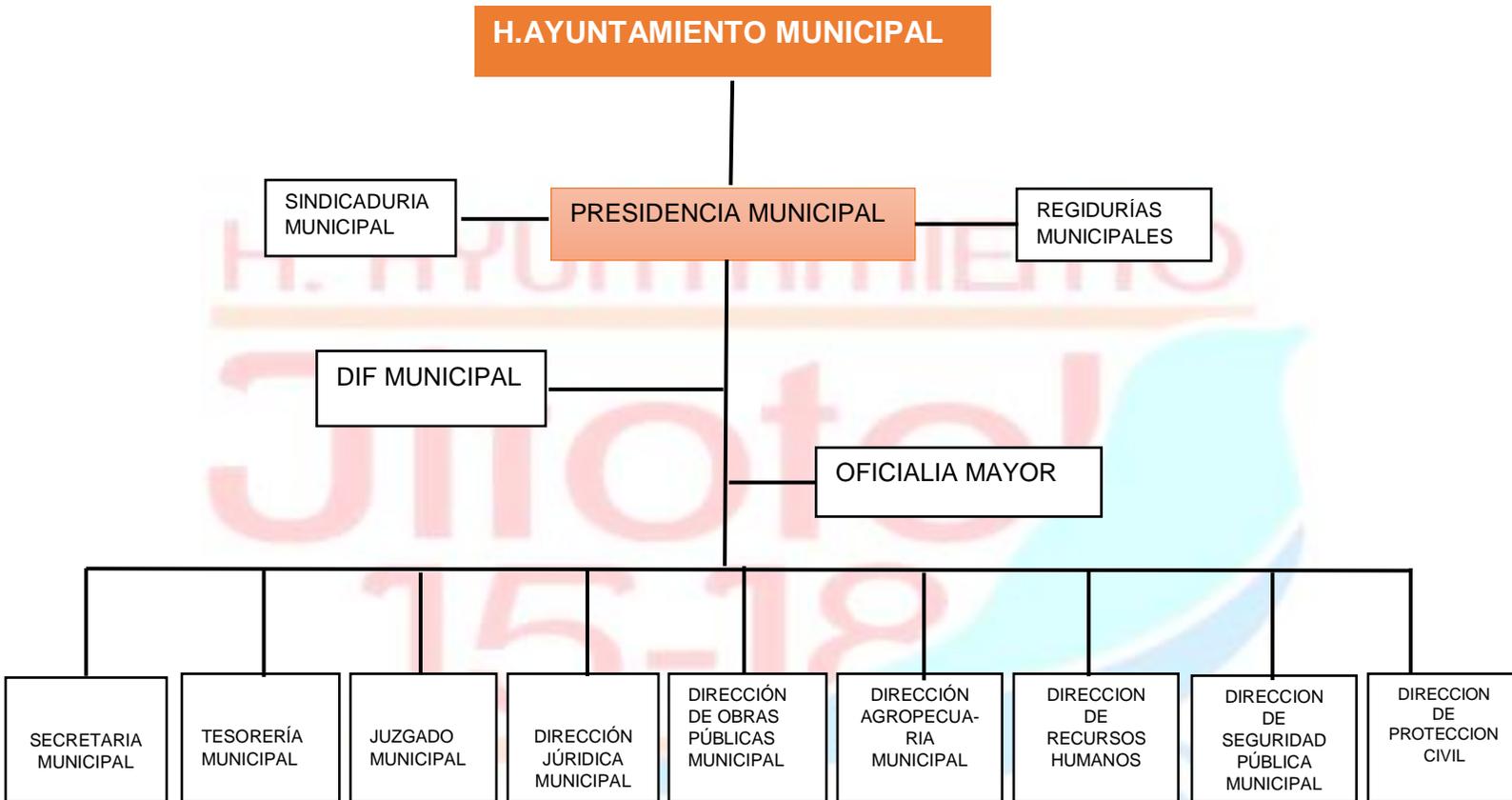
	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 22 DE:

Jardinero	00843
Fontanero	00844
Velador	00845
Barrendero	00846
Dirección Agropecuaria Municipal	
Director de Agropecuaria	009
Auxiliares de Agropecuaria	0091
Dirección de Recursos Humanos Municipal	
Director de Recursos Humanos	0010
Dirección de Seguridad Pública Municipal	
Director de Seguridad Publica	0011
Secretario Ejecutivo	00111
Coordinador de Prevención de Delitos	00112
Coordinador del Consejo de Participación Ciudadana	001121
Mando Único Operativo	0012
Policía Municipal (24)	00121
Dirección de Protección Civil	
Director de Protección Civil	0013
Auxiliar de Protección Civil	00131
Operarios de Protección Civil	00132
Procurador	0020
Auxiliar de Casa Día	00261

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 23 DE:

X. ORGANIGRAMA GENERAL



FUENTE: Presidencia Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 24 DE:

XI. OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES DE LAS AREAS DEL H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo

Representar al Municipio con forme le confiere la ley cada acción y funciones correspondiente, desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el municipio.

Funciones

- Dirigir las actividades de la administración municipal y vigilar que los Servidores Públicos y empleados administrativos cumplan con las normas y programas vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, del orden municipal, Estatal y Federal;
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Estatales y con otros Ayuntamientos del Estado.
- Formular los reglamentos administrativos, para su organización y funcionamiento de su estructura administrativo que deberán publicarse en el Periodo Oficial del Gobierno del Estado.
- Ordenar la promulgación y publicación de los Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos administrativos municipales que deban regir en el Municipio.
- Celebrar una sesión ordinaria cada semana, en el día que acuerde el cabildo, y las extraordinarias que sean necesaria a juicio del Presidente Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 25 DE:

- Recaudar los Ingresos que se hayan establecido en favor de los municipios por la Ley de Ingresos Municipal o aprobados por la Legislatura del Estado.
- Vigilar que el gasto público municipal se realice conforme al presupuesto de Egresos aprobados por el Ayuntamiento.

SINDICADURIA MUNICIPAL

Objetivo

Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendido satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en coordinación con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

Funciones

- Planeara y conducirá las actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que se establece en el Plan Municipal de Desarrollo,
- Es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento.

REGIDURÍA MUNICIPAL

Objetivo

Inspeccionar y vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos informando al Presidente Municipal de las deficiencias que se hallaren, para que se tomen las medidas necesarias, presentar iniciativas a las normas en base del desarrollo municipal, ejercer voz y voto en los acuerdo tomados por el H. Ayuntamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 26 DE:

Funciones

- Como integrante del Ayuntamiento, tomara decisiones en forma colegiada en materia de planeación operativa y normativa.
- Es responsables de las comisiones que se asignen.

OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL

Objetivo

Lograr que el servicio que proporcione dicho departamento sea de carácter profesional con ética y calidad humana, basado en el respeto fortaleciendo el trabajo en equipo.

Funciones

- Emitir en coordinación con la tesorería, los criterios en materia de planeación, presupuestaria, gastos, ejecución, conservación y control de adquisiciones.
- Llevar un control de expedientes de todo el material que se da a las diferentes áreas y comunidades del municipio.
- Coordinación y supervisión del servicio médico proporcionado a los trabajadores del Presidente Municipal.
- Vigilar con permanencia el buen estado del parque vehicular.
- Coordinación y supervisión general de los eventos culturales y sociales para mejorar la calidad de los eventos programados en el municipio.
- Realizar entrega de apoyo a todas las personas que lo requieran.
- Tener la comprobación de todos los proveedores para los pagos correspondientes.
- Este encargado de proporcionar los recursos materiales y servicios generales a todo el personal administrativo que así lo requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 27 DE:

SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones la estructura de la dependencia, conforma a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones

- Ser el enlace entre el cabildo y las diversas dependencias de la administración pública municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones tomados en ellas, además se llevan registros de los bienes del municipio manteniendo en buen usos de conservación los archivos Municipales.

TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Área encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, recaudación de ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro en los términos de las disposiciones aplicables, correspondientes.

Funciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 28 DE:

- 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.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración del recurso económico público y los gastos de las Unidades administrativas que integran la administración pública municipal
- 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.
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo

La dirección de Obras Publicas es la responsable de cumplir la normatividad aplicable de la procedencia de los recursos para la ejecución de obras públicas que se requiere en el municipio siempre y cuando el uso de los fondos asignados a esta área sea de manejo eficaz y eficiente.

Funciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 29 DE:

- Es llevar el control, presupuestarios, supervisión, comprobación y el buen manejo de los recursos por suministrar del ramo 33 fondo III FISMDF, así como los subsidios gestionados para beneficio del municipio.

JUZGADO MUNICIPAL

Objetivo

El juzgado está dotado de plena autonomía y tiene como fin aplicar la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Chiapas, consistente en llevar a cabo los medios alternativos de resolución de conflictos, como es la mediación y conciliación, bajo el principio de la voluntad de las partes, siendo un servicio voluntario, gratuito y confidencial.

Funciones

- Conocer de las conductas de personas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las normas reglamentarias municipales;
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- Conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las determinaciones de las autoridades municipales;
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y
- Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 30 DE:

Objetivo

Tiene como compromiso salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio ayudando a la integridad física, a sus derechos y propiedades, así como también regular el tránsito vehicular y peatonal del municipio.

Funciones

- Prestar auxilio a las personas del Municipio, protegiendo sus bienes y derechos de manera oportuna y eficiente;
- Registros administrativos de las detenciones;
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles apoyo que conforme a derecho proceda;
- Obedecer toda orden de superiores y cumplir con todas sus obligaciones siempre y cuando sea conforme a derecho correspondiente; y
- Las demás que se constituyan o determinen las disposiciones aplicables.

AGROPECUARIO

Objetivo

Fortalecer a los diferentes grupos de las diversas localidades del municipio la implementación de diversos proyectos productivos, que ayuden al sustento familiar de las familias.

Funciones

- Impulsar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales y ganaderas, con la finalidad de aprovechar los recursos renovables;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 31 DE:

- Promover programas basados en la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales;
- Promover la capacitación de productores en materia de transformación y comercialización de insumos que se producen en las diferentes regiones del Municipio;
- Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio;
- Coordinar acciones con otras dependencias de Gobierno para emprender programas orientados al desarrollo del campo Municipal; y
- las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Garantizar la eficiencia en la comunicación entre todos los niveles laborales del H. Ayuntamiento Municipal, permitiendo mantener un ambiente de armonía, control y organización durante las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad en el desempeño de las actividades.

Funciones

- Análisis de diversas políticas de personal de acuerdo con los objetivos del Ayuntamiento, así como la aplicación de la elegida, asegurando el cumplimiento;
- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 32 DE:

- Control y seguimiento del cumplimiento de horarios de trabajo, vacaciones, permisos, licencias y en general de todas las ausencias. Diseño de Jornadas, horarios y turnos de trabajo;
- Planificar, organizar y ejecutar los procesos selectivos para el ingreso de personal en el Ayuntamiento;
- y tramitación de las convocatorias de promoción interna y provisión de puestos de trabajo;
- Elaboración y gestión de proyectos y desarrollo de recursos humanos (estudios de clima laboral o satisfacción, análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo); y
- Las demás que se constituyan o determinen las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

Objetivo

Representar legalmente al Instituto en todos los casos en que sea necesaria su intervención; para interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas del Ayuntamiento; así como también dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y créditos que se realizan y garantizar la certidumbre jurídica a los acreditados a través de instrumentos donde se precisen sus derechos y obligaciones.

Funciones

- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento;
- Asesorías legales a la institución y personal administrativo;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 33 DE:

- Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Representación legal del ayuntamiento en términos de poderes que se le otorguen ante instancias competentes Tribunales, estatales y federales;
- Vigilar las condiciones legales del trabajo.
- Las demás que se constituyan o determinen las disposiciones aplicables.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 34 DE:

XII. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Presidente Municipal

Clave del puesto: 001.

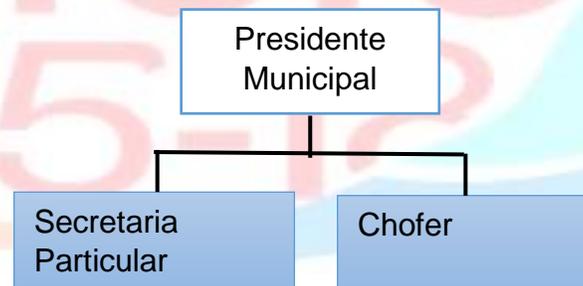
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Presidencia Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta A: Cabildo Municipal

Supervisa A: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Oficialía Mayor, Tesorería, Recursos Humano, Jurídico, Protección Civil, Obras Públicas

Funciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 35 DE:

- II. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal.
- III. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuneta al ayuntamiento en la sesión de cabildo los que sean de su competencia.
- IV. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la Ejecución acciones que dentro de su ámbito de competencia reclama el bien público y los intereses municipio.
- V. Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del municipio.
- VI. Someter a la aprobación del ayuntamiento, los reglamentos gubernamentales, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos.
- VII. Someter a la aprobación del ayuntamiento, nombramiento de apoderados para los asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio.
- VIII. Otorgar, previo acuerdo del ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamento aplicables.
- IX. Dirigir la política de planificación urbanismo y obras públicas, en bases a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.
- X. Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez.
- XI. Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 36 DE:

- XII. Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto.
- XIII. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoren durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nacionalidad y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13,14, 15 y 16 de septiembre.
- XIV. Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que la remitan el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debida observancia y cumplimiento.
- XV. Someter a la aprobación del ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero, Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Municipal al Secretario de Planeación Municipal o su equivalente y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egreso.
- XVI. Someter a la aprobación del ayuntamiento el nombramiento y renovación de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral, a los de base.
- XVII. Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio.
- XVIII. Convocar audiencia pública, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y el consejo de participación y cooperación vecinal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 37 DE:

municipal, los problemas de la poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para su mejoramiento.

- XIX. Valorar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al ayuntamiento, para su estudio y en su caso de aprobación.
- XX. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos de reglamento respectivo.
- XXI. Solicitar autorización del ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse por más de quince días.
- XXII. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, o más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al Congreso del Estado para su aprobación.
- XXIII. Celebrar, previa autorización del ayuntamiento los contratos y convenios para la obtención de créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras revistas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documento o títulos de crédito publico tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiera el artículo 36, fracción LXV, de esta ley.
- XXIV. Presentar ante el Órganos de Fiscalización Superior del Congresos del Estado a través de contraloría Municipal, las declaraciones de sus situación patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores del Estado de Chiapas.
- XXV. Someter a la validación de ayuntamiento el proyecto de Plan Municipal de Desarrollo realizado por el Secretario de Planeación Municipal o su

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 38 DE:

equivalente, para efecto que se remita el Congreso del Estado para su aprobación.

Aspectos relevantes del puesto:

- Mantiene relación con su cabildo.
- Tiene el derecho y deber de que todo se cumpla en tiempo y forma las actividades que les asigno a los diferentes departamentos con los que cuenta la presidencia municipal
- Está en constante contacto con los ciudadanos del municipio.
- Tener la capacidad para resolver los conflictos sociales.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Primaria terminada.

Experiencia laboral (Mínimo en años): No requiere.

Área de experiencia:

- No aplica.

Edad: Mínimo 18 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** casado/a

Requisitos físicos: Gozar de buena salud física, mental y emocional.

Disponibilidad para viajar: Sí; regularmente se requiere de total disponibilidad para viajar por asuntos que competen a la presidencia.

Frecuencia: Las veces que se requieran.

Cambio de residencia: Si.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 39 DE:

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Si, por exceso de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo (ambientales temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, estar en constante contacto con las personas por lo cual requiere facilidad de palabras, en un ambiente agradable donde debe de existir el compañerismo, y espacio con dimensiones grandes para tener un mejor desempeño laboral.

⊕ **Competencias**

1. Se requiere de un alto grado de habilidad, verbal y de razonamiento.
2. Iniciativa propia.
3. Trabajo en equipo de aprendizaje y de análisis de información.
4. Responsabilidad para el manejo de información altamente confiable.

⊕ **Capacidades profesionales (Habilidades, aptitudes y/o actitudes)**

1. Disponibilidad.
2. Toma de decisiones.
3. Compañerismo.
4. Compromiso.
5. Liderazgo.
6. Firmeza.
7. Capacidad de análisis de información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 40 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Secretaria Particular.

Clave del puesto: 0011.

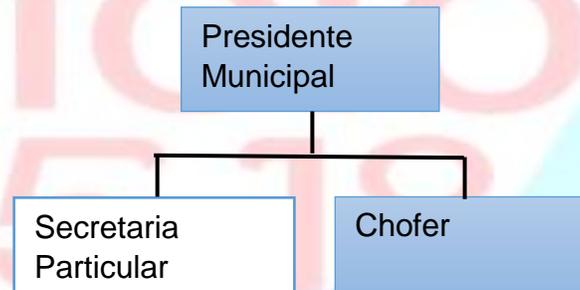
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Presidencia Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidente Municipal.

Supervisa A: Ninguna persona.

Funciones:

- I. Agendar las actividades del presidente municipal.
- II. Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el C. Presidente Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 41 DE:

- III. Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el Presidente Municipal a los titulares de las dependencias y entidades.
- IV. Atención directa al público en general.
- V. Archivar la documentación saliente y entrante.

Aspectos relevantes del puesto:

- Ser amable con las personas.
- Cuidar la información impórtate de la presidencia.
- Realizar toda la documentación: constancias, cartas de recomendación, certificación o cualquier otro documento requerido.

C) Perfil del puesto

Escolaridad: Nivel básico terminado

Experiencia laboral (Mínimo en años): 2 años.

Área de experiencia:

- Uso de la computadora
- Redacción de oficios.
- Amabilidad.
- Conocimiento para contestar llamadas y mandar fax.

D) Requerimientos o condiciones físicas.

Edad: Mínimo 20 años

Sexo: Femenino

Estado civil: Soltera

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 42 DE:

Disponibilidad para viajar: Sí.

Frecuencia: Las veces que se requieran.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, trato con diferentes personas la mayor parte del tiempo, en un ambiente agradable, espacio pequeño y reducido, además con demasiado ruido.

⊕ **Competencias.**

1. Puntualidad.
2. Profesionalismo.
3. Trabajo en equipo.
4. Compromiso.
5. Lealtad.

⊕ **Capacidades**

1. Facilidad de palabras.
2. Manejo de una computadora.
3. Redacción de oficios.
4. Comunicación.
5. Capacidad de trabajo.
6. Capacidad de adaptación en los cambios técnicos o tecnológicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 43 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Chofer.

Clave del puesto: 0012.

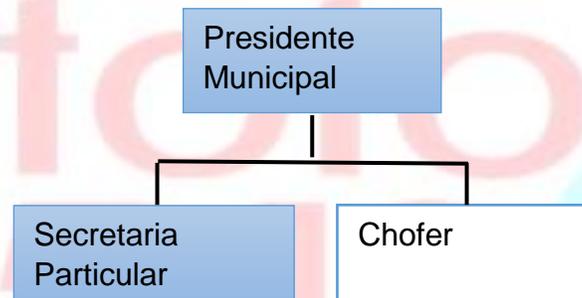
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Presidencia Municipal.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidente Municipal

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Llevar y traer al Presidente Municipal en sus diferentes actividades.
- II. Estar disponible cuando sea necesario.
- III. Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del vehículo.
- IV. Realizar pequeñas reparaciones, los reporta y lo conduce al taller mecánico de reparación o mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 44 DE:

V. Mantener limpio y lavado el vehículo.

Aspectos relevantes del puesto:

- Saber manejar.
- Contar con licencia de manejo.
- Tener disposición de horario.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel básico terminado.

Experiencia laboral Mínimos de años: 1 año.

Área de experiencia:

- Saber manejar.
- Conocer las diferentes ciudades.
- Conocer las señales de tránsito.
- Saber manejar en carretera.

D) Requerimientos o condiciones específicas.

Edad: Mínimo 18 años

Sexo: Masculino

Estado civil: Soltero

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 45 DE:

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en ambiente lluvioso, temperatura caluroso y frio, aparte de que debe estar en constate movimiento.

⊕ **Competencias**

1. Compromiso.
2. Lealtad.
3. Responsabilidad con el cuidado del automóvil.

⊕ **Capacidades**

1. Saber manejar.
2. Conocer la región.
3. Puntualidad.
4. Honestidad.
5. Lealtad.
6. Compañerismo.
7. Compromiso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 46 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Regidores.

Clave del puesto: 002.

Número de plazas: 10.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto

Departamento: Regiduría Municipal.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Cabildo Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- II. Asistir a las asesorías ordinaria y extraordinaria de cabildo.
- III. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 47 DE:

- IV. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones.
- V. Proponer al ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos.
- VI. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informado periódicamente de sus gestiones.
- VII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueran convocados por el Presidente Municipal.
- VIII. Presentar ante el Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Aspectos relevantes del puesto:

- Gestionar y tomar decisiones, mediante políticas públicas de los recursos del H. Ayuntamiento.
- Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales.
- Vigilancia y atención de los reglamentos así como de la actividad municipal.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: No requiere.

Experiencia laboral (Mínimos de años): No requiere.

Área de experiencia:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 48 DE:

- No requiere.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Casado/a

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 1 a 3 veces por mes

Cambio de residencia: Si.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, ambiente de trabajo agradable, donde debe de existir compañerismo, saber resolver conflictos sociales, en un espacio con dimensiones grandes para poder moverse mejor y así tener un mejor desempeño, estar bajo la sombra.

⊕ **Competencias**

1. Tener la formación académica necesaria.
2. Conocimiento de la ley orgánica municipal.
3. Trabajo en equipo.
4. Compromiso.
5. Toma de decisiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 49 DE:

6. Resolución de conflictos.
7. Capacidad de análisis de información.
8. Liderazgo.

⊕ Capacidades

1. Alto grado de habilidad verbal y de razonamiento.
2. Iniciativa propia.
3. Capacidad de aprendizaje y de análisis de información.
4. Responsabilidad para el manejo de información altamente confiable.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 50 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Sindico.

Clave del puesto: 003.

Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Sindicatura Municipal.

Ubicación del puesto:

Sindicatura
Municipal

Sindico

Reporta A: Cabildo Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Procurar defender y promover los intereses municipales.
- II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, promoviendo las medidas que se estime conveniente ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia.
- III. Representar el Ayuntamiento en la controversia o litigios en que este fuera parte.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 51 DE:

- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado.
- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Municipal, debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- VI. Vigilar que las multas que se impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería previa el comprobante respectivo.
- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorias que se hagan a la Tesorería.
- VIII. Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilar que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estados.
- IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en las formulaciones y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control.
- X. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materias del ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entregas y salidas de los mismos.
- XI. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- XII. Prescindir las comisiones para las cuales son designados.
- XIII. Practicar, a falta de agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa o de investigación, remitiendo inmediatamente al Agente Publico del Distrito Judicial correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 52 DE:

XIV. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Consejo del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial de la ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos.

Aspectos relevantes del puesto:

- Procurar y defender los intereses municipales.
- Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales.
- Administración

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: No requiere.

Experiencia laboral (Mínimos en años): No requiere.

ÁREA DE EXPERIENCIA

- No requiere.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Casado/a

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 1 a 3 veces por mes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 53 DE:

Cambio de residencia: No se requiere (a menos de ser residente de otro municipio)

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo,(ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, ambiente de trabajo agradable, donde debe de existir compañerismo, saber resolver conflictos sociales, en un espacio con dimensiones grandes para poder moverse mejor y así tener un mejor desempeño laboral, estar bajo la sombra.

⊕ **Competencias**

1. Facilidad de palabras.
2. Desarrollarse en diferentes ámbitos sociales.
3. Resolución de conflictos.
4. Responsabilidad de información altamente confiable.

⊕ **Capacidades**

1. Trabajar bajo presión.
2. Trabajar en equipo.
3. Respeto.
4. Equidad.
5. Tolerancia.
6. Uso de la computadora.
7. Elaboración de oficios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 54 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Oficial Mayor.

Clave del puesto: 004.

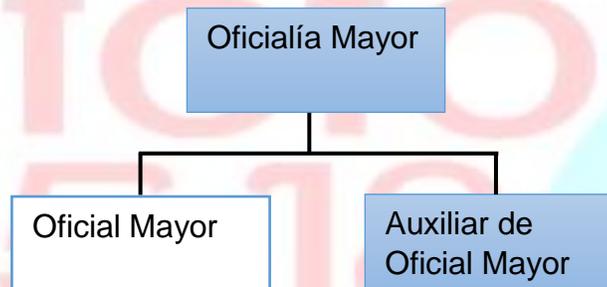
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Oficialía Mayor.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidente Municipal.

Supervisa A: Auxiliar de Oficial Mayor.

Funciones:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.
- II. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas de gasto y en la elaboración del presupuesto anual de egresos.
- III. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 55 DE:

- IV. Adquirir los bienes y proporciona los servicio requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.
- V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento.
- VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento.

Aspectos relevantes del puesto:

- Atender, dirigir y evaluar la gestoría en materia de apoyo social en especie, que otorga el Ayuntamiento.
- Vigilar la optimización y buenos usos del patrimonio del Ayuntamiento.
- Compra y control de mantenimiento de oficina.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato terminado o carrera técnica terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): No requiere.

Área de experiencia

- Conocimiento en administración de recursos.
- Haber trabajado en un puesto similar.
- Elaboración y control de inventarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 56 DE:

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 20 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltero/a o
Casada/o

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 1 a 3 veces al año.

Cambio de residencia: No se requiere (a menos de ser residente de otro municipio)

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, facilidad de palabras, un clima de trabajo agradable debe de existir compañerismo y lealtad, demasiado ruido y espacio de trabajo con dimensiones grandes para así tener un mejor desempeño laboral.

⊕ **Competencias**

1. Equilibrio emocional.
2. Liderazgo.
3. Trabajo en equipo.
4. Organización empresarial.
5. Uso y manejo de la computadora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 57 DE:

⊕ Capacidades

1. Tolerancia.
2. Respeto.
3. Organizado.
4. Empático.
5. Honesto.
6. Responsable.
7. Habilidad en el trato personal.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 58 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Auxiliar de Oficial Mayor.

Clave del puesto: 0041.

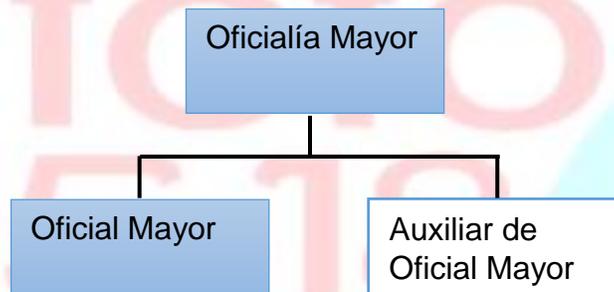
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Oficialía Mayor.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidente Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Realizar los documentos de donaciones.
- II. Tener el control del parque vehicular del ayuntamiento.
- III. Tener los formatos para entrega de ataúd a todos los que lo requiera.
- IV. Entrega de medicamentos a personas que la solicitan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 59 DE:

Aspectos relevantes del puesto:

- Entregar en tiempo y forma las ayudas por parte del Ayuntamiento.
- Saber acatar las órdenes de su jefe inmediato.
- Elaboración de oficios.
- Llevar registros.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato terminado o carrera técnica terminada.

Experiencia laboral (Mínimo en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Haber trabajado en un puesto similar.
- Elaboración y control de inventarios.
- Controlar y administrar los recursos.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 20 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

Disponibilidad para viajar: No aplica.

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No se requiere (a menos de ser residente de otro municipio)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 60 DE:

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, entre otros):

Trabajar bajo presión, facilidad de palabras por lo que estará la mayor parte de su trabajo relacionándose con la población, un clima de trabajo agradable debe de existir compañerismo y lealtad, con demasiado ruido y espacio de trabajo con dimensiones grandes para así tener un mejor desempeño laboral.

⊕ **Competencias**

1. Trabajar en equipo.
2. Saber obedecer órdenes de su jefe inmediato.
3. Lealtad así la dependencia.
4. Responsabilidad.

⊕ **Capacidades**

1. Uso de la computadora.
2. Facilidad de palabras.
3. Respeto.
4. Tolerancia.
5. Elaboración de oficios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 61 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Secretario Municipal.

Clave del puesto: 005.

Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Secretaria Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidente Municipal.

Supervisa A: Secretaria Particular, Enlace de Prospera, Enlace del Seguro Popular, Encargado de Correo, Encargado de Eventos Especiales y Encargado de Radio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 62 DE:

Funciones:

- I. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal dictado las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos.
- II. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los municipios las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- III. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo asentándolas en el libro autorizado ara efecto y que estará bajo mi custodia y responsabilidad.
- IV. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales, así como suscribir junto con este, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio.
- V. Hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- VI. Coadyuvar con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y actos cívicos oficiales.
- VII. Tramitar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales.
- VIII. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- IX. Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento clasificándola ara su respectiva distribución.
- X. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 63 DE:

- XI. Autorizar con firma las actas, reglamentos y demás disposiciones emanados del Ayuntamiento.
- XII. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la contraloría municipal las declaraciones de mi situación patrimonial en términos de la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, además que señalen esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Aspectos relevantes del puesto:

- Comunicar en tiempo y forma las sesiones de cabildo.
- Levantar las actas de las sesiones del cabildo.
- Firmar documentos oficiales.
- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura Terminada.

Experiencia laboral (Mínimo en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Tener experiencia en archivar documentación.
- Saber hacer trámites de manera oficial.
- Haber trabajado en una dependencia de gobierno.
- Haber trabajado en un puesto similar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 64 DE:

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 25 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o
Casada/o

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 2 a 3 veces por mes.

Cambio de residencia: No se requiere (a menos de ser residente de otro municipio)

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, facilidad de palabras por lo que estará la mayor parte de su trabajo relacionándose con la población, un clima de trabajo agradable debe de existir compañerismo y lealtad, con demasiado ruido, un espacio con dimensiones grandes para así tener un mejor desempeño laboral.

⊕ Competencias

1. Tener comunicación constante con el presidente.
2. Liderazgo.
3. Trabajo en equipo.
4. Compañerismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 65 DE:

5. Habilidad manual, verbal y de razonamiento.
6. Capacidad de aprendizaje y de análisis de información.
7. Responsabilidad de información altamente confiable.

⊕ Capacidades

1. Resolución de conflictos sociales.
2. Facilidad de palabras.
3. Puntualidad y tolerancia.
4. Manejo de la computadora.
5. Puntualidad.
6. Honestidad.
7. Responsabilidad.
8. Lealtad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 66 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Secretaria particular.

Clave del puesto: 0051.

Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Secretaria Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidente Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Redactar correspondencia, oficios, memorando.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 67 DE:

- II. Elaborar constancias de residencia, identidad, ingresos, dependencia económica, origen y vecindad, madre soltera, propiedad, de recomendación, bajos recursos, unión libre.
- III. Agendar las juntas de cabildo.
- IV. Agendar las citas importantes del secretario municipal.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el secretario Municipal.

Aspectos relevantes del puesto:

- Elaboración de oficios.
- Avisar a los que conforman el H.Ayuntamiento sobre las juntas de cabildo.
- Llevar un registro sobre todo lo que se acuerde en la junta de cabildo.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica terminada.

Experiencia laboral (Mínimo en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Haber trabajado en un puesto similar.
- Tener conocimiento en computación.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 68 DE:

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 25años

Sexo: Femenino

Estado civil: Soltera o
Casada

Disponibilidad para viajar: No

Frecuencia: No aplica

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, (temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en un clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, en un espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas.

⊕ Competencias

1. Relacionarse con las personas.
2. Trabajo en equipo.
3. Responsabilidad.
4. Tolerancia.
5. Respeto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 69 DE:

⊕ Capacidades

1. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
2. Tratar en forma cortés y efectiva al público.
3. Redactar correspondencia de rutina, actas e informes.
4. Organizar el trabajo.
5. Puntualidad.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 70 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Enlace del Seguro Popular

Clave del puesto: 00512.

Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Secretaria Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidente Municipal.

Supervisa A: Nadie.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 71 DE:

Funciones:

- I. Recolectar documentación de la población abierta para afiliarla o reafiliarla al seguro popular.
- II. Recoger pólizas de seguro para la entrega a comunidades y cabecera municipal.

Aspectos relevantes del puesto:

- Recolectar la documentación necesaria para el seguro popular.
- Viajar a las comunidades cercanas del municipio.
- Reportar al secretario municipal sobre sus actividades.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato o Licenciatura terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Haber trabajado en un puesto similar.
- Haber trabajado en una dependencia de gobierno.
- Manejo de personal.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 72 DE:

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 1 a 2 veces por semana.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, (temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en un clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras lo que le permitirá tener una mejor comunicación con las demás personas, espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas, trabajar dentro los diferentes cambios climatológicos.

⊕ **Competencias**

1. Trabajo en equipo.
2. Facilidad de palabras.
3. Liderazgo.

⊕ **Capacidades**

1. Llenar formatos importantes.
2. Manejo de la computadora.
3. Puntualidad.
4. Responsabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 73 DE:

5. Tratar con respeto a las personas de cualquier índole social.
6. Saber hablar alguna lengua indígena.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 74 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Responsable de biblioteca.

Clave del puesto: 00513.

Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto

Departamento: Secretaria Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta A: Secretario Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 75 DE:

- I. Orientar a la comunidad el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- II. Realizar el préstamo a los usuarios.
- III. Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.
- IV. Realizar el inventario anual.
- V. Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.
- VI. Preparar físicamente los materiales bibliográficos; sellar, rotular entre otras cosas.
- VII. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo y participar en la reparación del material bibliográfico.
- VIII. Prever las necesidades de reposición tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- IX. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la biblioteca.

Aspectos relevantes del puesto:

- Mantener en buenas condiciones los libros.
- Llevar un registro sobre los que visitan la biblioteca.
- Mantener en buenas condiciones los mobiliarios así como el espacio de trabajo.

C) PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en bibliotecología o ciencias sociales

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 76 DE:

Área de experiencia:

- Haber trabajado en un puesto similar.
- Saber organizar libros.
- Elaboración de ficheros bibliográficos.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

Disponibilidad para viajar: No.

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en un clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, en un espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 77 DE:

⊕ **Competencias.**

1. Atención al público.
2. Liderazgo.
3. Trabajo en equipo.
4. Ordenar material bibliográfico en estantes.

⊕ **Capacidades**

1. Tratar en forma cortés a usuarios del servicio.
2. Seguir instrucciones orales y escritas.
3. Localizar material bibliográfico o clasificado.
4. Manejo de computación básica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 78 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Responsable de Prospera.

Clave del puesto: 00514.

Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Secretaria Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta A: Secretario Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Avisar las entregas de los apoyos de las diferentes sedes de Jitotol.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 79 DE:

- II. Reportar cualquier anomalía en las oficinas centrales de PROSPERA.
Capacitar a las vocales.

Aspectos relevantes del puesto:

- Saber hablar un dialecto.
- Estar viajando constantemente a las comunidades.
- Envío de información importante a la dependencia de prospera.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato, carreta técnica o licenciatura terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Haber trabajado en algún puesto similar.
- Conocimiento básico en oficina.
- Conocimientos básicos en computación.
- Manejó del personal.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o
Casada/o

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 1 a 2 veces por semana.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 80 DE:

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en un clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, en un espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas.

⊕ **Competencias.**

1. Trabajo en equipo.
2. Trato amable con las personas
3. Respeto.
4. Trabajo en equipo.
5. Saber dirigir y controlar.
6. Confidencialidad de información confidencial.

⊕ **Capacidades**

1. Facilidad de palabras.
2. Amabilidad.
3. Manejo en computación.
4. Responsabilidad.
5. Puntualidad.
6. Honestidad.
7. Lealtad.
8. Tolerancia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 81 DE:

A) Datos generales

Nombre del puesto: Responsable de correo.

Clave del puesto: 00515.

Número de plazas: 1.

B) Descripción del Puesto

Datos de identificación del puesto

Departamento: Secretaria Municipal

Ubicación del puesto:

Ubicación del puesto:



Reporta A: Secretario Municipal.

Supervisa A: Nadie.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 82 DE:

Funciones:

- I. Planificar y coordinar la recepción y el envío de correspondencia.
- II. Planifica y coordina las rutas de entrega de correspondencias.
- III. Atiende consultas y reclamo relacionados con la recepción y entrega de la correspondencia.

Aspectos relevantes del puesto:

- Entregar en tiempo y forma la correspondencia.
- Manejar largos tramos para llevar la correspondencia.
- Llevar un control.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato, carreta técnica o licenciatura terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Manejo de información.
- Haber trabajado en un puesto similar.
- Manejo del personal.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltero o Casado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 83 DE:

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 2 a 3 veces por semana.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en un clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, en un espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas.

⊕ **Competencias**

1. Responsabilidad.
2. Manejo de la información confidencial.
3. Manejo del tiempo.
4. Trabajo en equipo.

⊕ **Capacidades**

1. Puntualidad.
2. Compañerismo.
3. Respeto.
4. Tolerancia.
5. Honestidad.
6. Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV: 00 HOJA: 84 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Administrador de eventos especiales.

Clave del puesto: 00516.

Número de plazas: 1.

B) Descripción del Puesto

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Secretaria Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta A: Secretario Municipal.

Supervisa A: Nadie.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 85 DE:

Funciones:

- I. Atender de manera eficaz, la logística del H.Ayuntamiento en sus múltiples actividades.
- II. Brindar apoyo dando servicio a la comunidad en la realización de eventos educativos, culturales, etc.
- III. Proporcionar material de apoyo tanto interno como externo.
- IV. Protocolo y organización de eventos especiales.
- V. Tener la capacidad para integrar equipos de trabajo, dinámicas con experiencia de trabajo bajo presión.
- VI. Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales en estrecha coordinación con las direcciones generales de cultura y educación.

Aspectos relevantes del puesto:

- Saber dirigir los eventos del H. Ayuntamiento.
- Supervisar y coordinar los eventos internos y externos, donde participe el C. Presidente Municipal o funcionarios públicos del H.Ayuntamiento en sus giras de trabajo o eventos donde tenga presencia la Administración Municipal.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato, carreta técnica o licenciatura terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): No se requiere.

Área de experiencia:

- Administración pública.
- Política social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 86 DE:

- Manejo de personal.
- Saber comunicarse y expresarse oral y verbalmente.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 20 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 2 a 3 veces por semana.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en un clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, en un espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas.

⊕ Competencias

1. Trabajo en equipo.
2. Relaciones públicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 87 DE:

3. Trabajo bajo presión.
4. Saber dirigir.
5. Imagen.
6. Planeación.
7. Logística.

⊕ Capacidades

1. Facilidad de expresión oral y escrita.
2. Espíritu de servicio.
3. Responsabilidad.
4. Compañerismo.
5. Lealtad.
6. Puntualidad.
7. Honestidad.
8. Creatividad.
9. Iniciativa propia.
10. Toma de decisiones.
11. Amabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 88 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Responsable de Radio.

Clave del puesto: 00517.

Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Secretaria Municipal

Ubicación del puesto:



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 89 DE:

Reporta A: Secretario Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Comunicar la información a los diferentes departamentos.
- II. Comunicarse con las demás comunidades para brindarle alguna información.
- III. Estar disponible cuando sea necesario.

Aspectos relevantes del puesto:

- Tener una mejor comunicación en las comunidades para así hacerle llegar algún mensaje de suma importancia, cuando no existe la comunicación con el celular.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel básico terminado.

Experiencia laboral (Mínimos en años): No se requiere.

Área de experiencia:

- No requiere.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 20 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

Disponibilidad para viajar: No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 90 DE:

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, (temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en un clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, en un espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas.

⊕ **Competencias**

1. Trabajo en equipo.
2. Manejo de información confidencial.
3. Responsabilidad.

⊕ **Capacidades**

1. Amabilidad.
2. Lealtad.
3. Compañerismo.
4. Honestidad.
5. Capacidad para el uso de la radio.
6. Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 91 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Clave del puesto: 006

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Tesorería Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Capturista de Tesorería

Auxiliar administrativo de Tesorería.

Funciones:

De acuerdo a lo que establece el artículo 63 de la Ley orgánica Municipal del estado de Chiapas, las atribuciones y obligaciones para el Tesorero Municipal, son las siguientes:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 92 DE:

- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de leyes Fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por leyó convenio le correspondan al municipio de rendimiento de las contribuciones Federales y Estatales;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte Ayuntamiento;
- V. Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;
- VI. Mantener permanentemente actualizado el padrón Municipal de contribuyentes;
- VII. Rendir al Ayuntamiento los informes que le solicite respecto a sus atribuciones;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 93 DE:

normas y procedimiento que dicte la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto público Municipal y el órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

- X. Invertir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte;
- XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nómina los salarios de los servidores públicos municipales;
- XII. Presentar ante el órgano de la fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Chiapas; y
- XIII. La demás que le señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones Legales aplicables. (pág. 30).

Aspectos relevantes del puesto:

- Manejo de información financiera de la institución.
- Determinar, liquidar y recabar impuestos.
- Relación constante con todo empleado de la institución
- Estricta responsabilidad.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura Terminada en Contabilidad Pública, Administración Pública, Administración, Gestión empresarial o alguna carrera afín.

Experiencia laboral (Mínimo en años): 2 años

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 94 DE:

Área de experiencia:

- Administración
- Administración pública y relaciones humanas
- Manejo de personal
- Computación
- Planeación y control del recurso contable

⊕ **REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.**

Edad: Mínimo 27 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Al final de ciclo contable, donde las jornadas pueden convertirse mixtas.

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): trabajo bajo presión, ambiente fresco, iluminación, y dimensión del área de trabajo adecuado.

⊕ **COMPETENCIAS:**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 95 DE:

1. Manejo de computadora
2. Manejo de Software para contabilidad gubernamental
3. Aprendizaje continuo
4. Trabajo en equipo y colaboración
5. Liderazgo en grupos de trabajo.

⊕ Capacidades

1. Toma de decisiones
2. Liderazgo
3. Comunicación
4. Responsabilidad
5. Aplicación de ética profesional
6. Honradez.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 96 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Capturista de tesorería.

Clave del puesto: 0061

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Tesorería Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta a: Tesorero

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- I. Elaboración de documentos faltante para el soporte de las pólizas de cheques correspondientes de pago.
- II. Realizar la documentación necesaria para cualquier requisición que indique el contador Jefe del área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 97 DE:

- III. Tomar dictados para la elaboración de oficios que se requieran en la oficina de contabilidad, así como brindar apoyo para facilitar al C. Tesorero Municipal el alcance de documentos que requiera su rúbrica.
- IV. Colaborar con el Tesorero Municipal a realizar el registro de facturas en el sistema Contable SIAHM de los fondos: F.G.P, PIM, FISM, FAFM entre otros.
- V. Integrar los paquetes impresos por los registros contables y presupuestales (facturas, pólizas de diarios, y cheques) llamados paquetados.
- VI. Elaboración de listado diario para entrega de solicitudes que se encuentran debidamente integradas y soportadas por el H. Ayuntamiento.
- VII. Recibir la correspondencia dirigida al área.
- VIII. Recibir y realizar llamadas locales a celulares y de larga distancia que se requieran en el área contable.

Aspectos relevantes del puesto:

- Contacto constante con una computadora en función de convertir los datos de su forma original a un formato legible.
- Manejo de paquetería de Office.
- Alta concentración.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura o carrera técnica terminada en Administración o carrera afín.

Experiencia laboral (Mínimo en años): 1 año

Área de experiencia:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 98 DE:

- Presupuestos y contabilidad
- Computación
- Elaboración de facturas Contables.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 24 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o Casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera.

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **COMPETENCIAS:**

1. Manejo de computadora
2. Manejo de office
3. Conocimientos de documentos contables
4. Facilitación en redacción de documentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 99 DE:

5. Aprendizaje continuo
6. Trabajo en equipo y colaboración

⊕ **Capacidades:**

1. Capacidad para relacionarse
2. Generar confianza
3. Capacidad para Concentrarse.
4. Comunicación
5. Responsabilidad
6. Aplicación de ética profesional
7. Orden y limpieza
8. Puntualidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 100 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Auxiliar de tesorería.

Clave del puesto: 0062

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Tesorería Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta a: Tesorero Municipal

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- I. Atender a las personas que soliciten hablar con el Tesorero Municipal y llevarle agenda de citas y reuniones;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 101 DE:

- II. Recibir y realizar llamadas locales a celulares y de larga distancia que se requieran en el área contable;
- III. Recepción de documentos de autorización de pago y documentación soporte;
- IV. Registro de la documentación recibida para su debido control de archivo.
- V. Recibir la correspondencia dirigida al área;
- VI. Distribuir entregas de recursos económicos a personas indicadas y justificadas por algún área del Ayuntamiento;
- VII. Recabar comprobaciones de justificación de gasto en efectivo;
- VIII. Distribuir circulares de interés en los diferentes departamentos del Ayuntamiento municipal;
- IX. Atender otras funciones (sacar copias fotostáticas, impresiones, evidencias, engargolados, entre otros); y
- X. Atender toda orden del C. Tesorero Municipal.

Aspectos relevantes del puesto:

- Administración y control de actividades.
- Recepción y atención del personal de la institución y ciudadanía.
- Relación constante con el jefe de área.
- Estricta responsabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 102 DE:

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Preparatoria terminada o Técnico en administración.

Experiencia laboral (mínimo en años): 1 año

Área de experiencia:

- Secretariales y administrativos

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 18 **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** soltero/a o Casado/a años

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia:

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 103 DE:

⊕ **Competencias:**

1. Manejo de computadora
2. Manejo de copiadora, impresora, escáner, fax, entre otros.
3. Control de archivo.
4. Facilidad de palabra
5. Planeación y organización.
6. Trabajo en equipo y colaboración
7. Orden y limpieza
8. Compromiso

⊕ **Capacidades:**

1. Puntualidad
2. Generar confianza
3. Comunicación
4. Responsabilidad
5. Iniciativa
6. Capacidad para relacionarse.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 104 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Jurídico Municipal

Clave del puesto: 007

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección Jurídica Municipal

Ubicación del puesto:

Presidente Municipal

Jurídico Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- I. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan las actividades
- II. Dirigir el análisis, compilación difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que afectan a la institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 105 DE:

- III. Asistir a representaciones legales ante instancias de interés por el ayuntamiento.
- IV. Actuar como órgano de consulta de las diferentes áreas de la institución.
- V. Realizar estudios e investigaciones jurídicas para atender a las diferentes demandas.
- VI. Realizar las demandas o querellas que deben presentarse ante el ministerio público, que proceda, así como rendir los informes correspondientes ante Derechos humanos y procuraduría social.
- VII. Actualizar los dictámenes relativos a las modificaciones respecto al objeto del ayuntamiento.
- VIII. Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Ayuntamiento,
- IX. Cotejar documentos originales que se encuentren dentro de los archivos de la institución a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten y acrediten el intereses legítimos para ello.
- X. Certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del instituto
- XI. Dirigir e instruir en las acciones correspondientes sustantivos en la elaboración del manual administrativo.

Aspectos relevantes del puesto:

- Brindar asesorías jurídicas al todas las áreas del ayuntamiento así como de actas administrativas laborales
- Toma de decisiones bajo presión
- Constante Actualización de conocimientos Jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 106 DE:

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Derecho Civil, Derecho laboral, o alguna carrera afín.

Experiencia laboral (mínimo en años): 2 años

Área de experiencia:

- Derecho de amparo
- Administración pública
- Derecho general.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 26 **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** soltero/a o Casado/a años

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 107 DE:

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **Competencias:**

1. Manejo de computadora
2. Credibilidad personal
3. Facilidad de palabra.
4. Habilidades analíticas
5. Toma de decisiones
6. Capacidad de representar legalmente

⊕ **Capacidades:**

1. Comunicación constante
2. Respeto
3. Confianza
4. Saber escuchar
5. Proactivo
6. dinámico
7. Honradez

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 108 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Director de Obras Públicas.

Clave del puesto: 008.

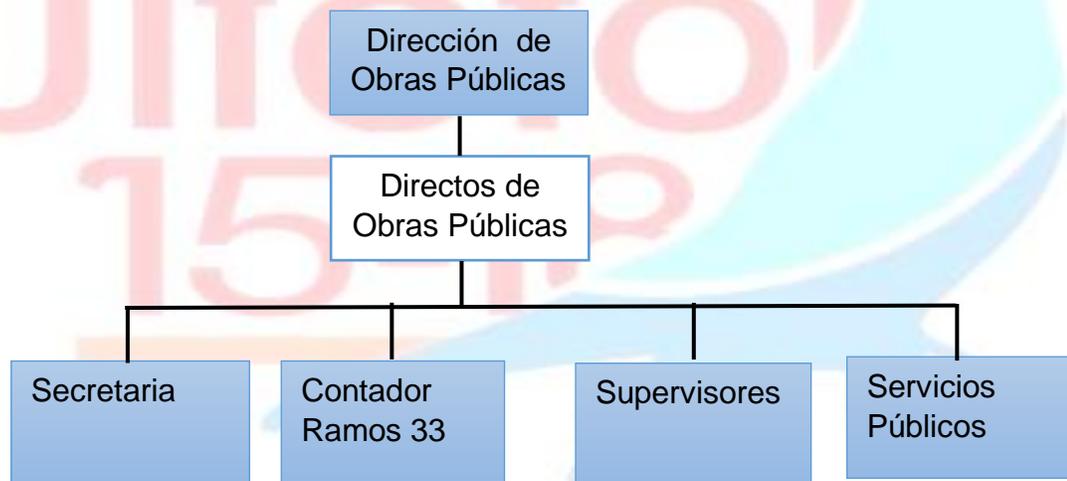
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidente Municipal

Supervisa A: Secretaria, Contador Ramos 33, Supervisores y Servicios Públicos.

Funciones:

- I. Elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 109 DE:

estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el ayuntamiento.

- II. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes reglamentos y demás disposiciones a la obra pública y de adquisiciones.
- III. Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondiente.
- IV. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
- V. Mantener actualizado el padrón municipal de contratista.
- VI. Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública.
- VII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme (SIC) a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso de acuerdo a la ley de presupuestos, contabilidad y gasto público municipal y la ley de fiscalización superior del congreso del Estado.
- VIII. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio-físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente.
- IX. Asistir a las visitas de inspección y auditorias que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso.
- X. Autorizar con su firma los avances de la cuenta mensual y toda la documentación que en atribuciones le corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 110 DE:

- XI. Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial.
- XII. A la transformación de la entrega-recepción de autoridades municipales dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fije las bases para la entrega-recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Aspectos relevantes del puesto:

- Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo e infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio.
- Brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
- Analizar la factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Ingeniero Civil.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año de experiencia.

Área de experiencia:

- Conocimiento en topografía.
- Haber trabajado en un puesto similar.
- Conocimiento en contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 111 DE:

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o
Casada/o

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 1 a 2 veces por semana.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo,(ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en un clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, en un espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas.

⊕ **Competencias**

1. Liderazgo.
2. Trabajo en equipo.
3. Manejo de personal.
4. Manejo de información confidencial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 112 DE:

⊕ **Capacidades**

1. Facilidad de palabras.
2. Puntualidad.
3. Responsabilidad.
4. Compromiso.
5. Manejo de computadora.
6. Contabilidad.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 113 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Secretaria.

Clave del puesto: 0081.

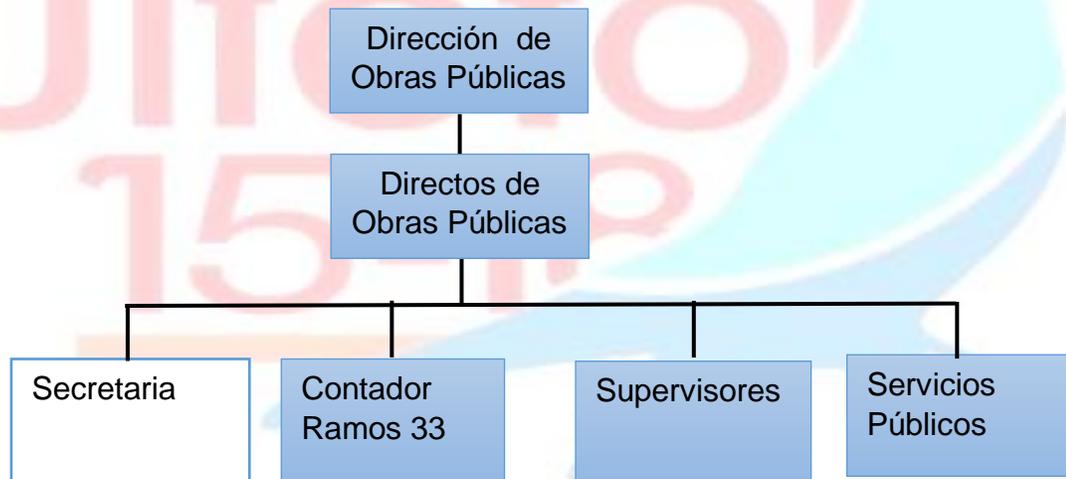
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Director de Obras Públicas.

Supervisa A: Nadie

Funciones:

- I. Elaboraciones de contratos de obras públicas.
- II. Elaboración de diversos oficios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 114 DE:

- III. Elaboración de requisiciones y solicitud de materiales de las diferentes obras de administración.
- IV. Integración de expediente único y unitario.

Aspectos relevantes del puesto:

- Estar en constante contacto con el director de obras públicas.
- Hacerles llegar oficios al presidente municipal.
- Agendar actividades relevantes de su jefe.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato terminado o carrera técnica terminada en Administración.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año de experiencia.

Área de experiencia

- Trabajar en oficina.
- Haber trabajado en un puesto similar.
- Redacción de oficios.
- Usos de computadora.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 115 DE:

Disponibilidad para viajar: No aplica.

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, entre otros):

Trabajar bajo presión, clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, en un espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas.

⊕ **Competencias**

1. Trabajo en equipo.
2. Compromiso y responsabilidad.
3. Manejo de información.
4. Compañerismo.
5. Tolerancia.
6. Redacción de correspondencia.

⊕ **Capacidades**

1. Seguir instrucciones orales y escritas.
2. Organizar el trabajo.
3. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 116 DE:

4. El manejo de equipo de oficina.
5. Computación básica.
6. Relaciones humanas.
7. Normas de cortesía.
8. Puntualidad.
9. Formalidad.



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 117 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Contador Ramos 33.

Clave del puesto: 0082.

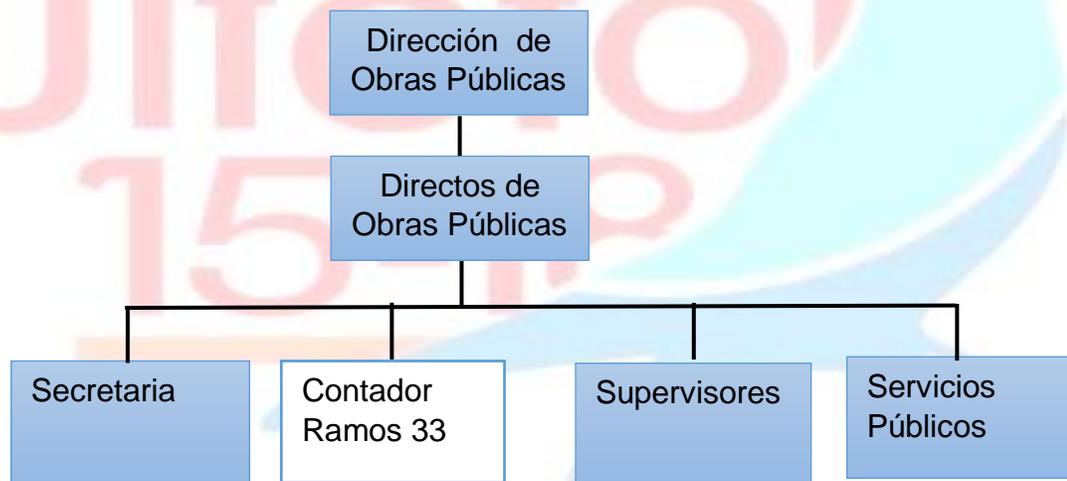
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Director de Obras Públicas.

Supervisa A: Nadie

Funciones:

- I. Control de presupuestal y financiero del Ayuntamiento.
- II. Comprobación de gastos ante el Congreso del Estado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 118 DE:

III. Elaboración de informes financieros.

IV. Elaboración de órdenes de pago.

Aspectos relevantes del puesto:

- Habilidad en el manejo de palabras técnicas.
- Capacidad para decidir.
- Competitivo.
- Capacidad de comunicación.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA

- Contabilidad.
- Administración.
- Finanzas.
- Auditoría.
- Fiscal.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

Disponibilidad para viajar: Si.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 119 DE:

Frecuencia: 1 a 2 veces por mes.

Cambio de residencia: No aplica. (A menos de ser residente de otro lugar).

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, en un espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas.

⊕ **Competencias**

1. Trabajo en equipo.
2. Liderazgo.
3. Compromiso y responsabilidad.

⊕ **Capacidades**

1. Visión general de objetivos y estrategias.
1. Manejar documentación oficial.
2. Combinar conocimientos de diversas disciplinas.
3. Seguridad en sí mismo.
4. Iniciativa propia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 120 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Supervisor.

Clave del puesto: 0083.

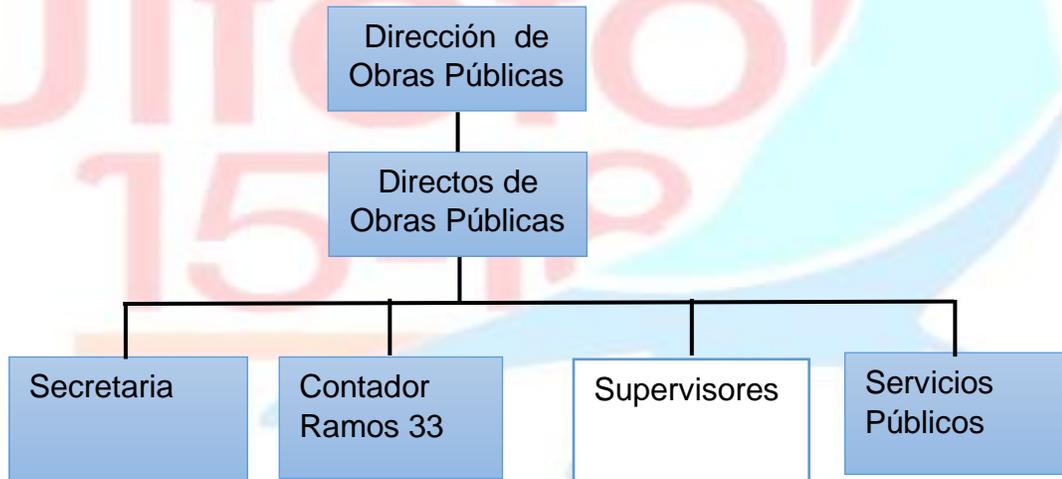
Número de plazas: 3.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Director de Obras Públicas.

Supervisa A: Nadie

Funciones:

- I. Elaboración de presupuestos del proyecto a ejecutar.
- II. Elaboración de contratos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 121 DE:

III. Supervisión y revisión de estimaciones de las diferentes obras que se ejecutan.

IV. Autorización para la elaboración de órdenes de pago.

Registrar los expedientes unitarios.

Aspectos relevantes del puesto:

- Supervisar compras de materiales.
- Estar en constante contacto con los encargados de las obras.
- Elaborar presupuestó de gastos.
- Archivar facturas de compras.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Ingeniero Civil.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 2 años.

Área de experiencia:

- Administración.
- Contabilidad.
- Micros office.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

Disponibilidad para viajar: Si.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 122 DE:

Frecuencia: 1 a 2 veces por mes.

Cambio de residencia: No aplica. (A menos de ser residente de otro lugar).

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo,(ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas, trabajar sin importar los cambios climatológicos.

⊕ **Competencias.**

1. Liderazgo.
2. Confiabilidad de información.
3. Uso básico de computación.
4. Excelencia en la elaboración de trabajo.
5. Profesionalismo.

⊕ **Capacidades**

1. Iniciativa.
1. Trabajo en equipo.
2. Honestidad.
3. Puntualidad.
4. Equidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 123 DE:

5. Solidaridad.
6. Facilidad de palabras.



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 124 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Encargado de Servicios Públicos.

Clave del puesto: 0084.

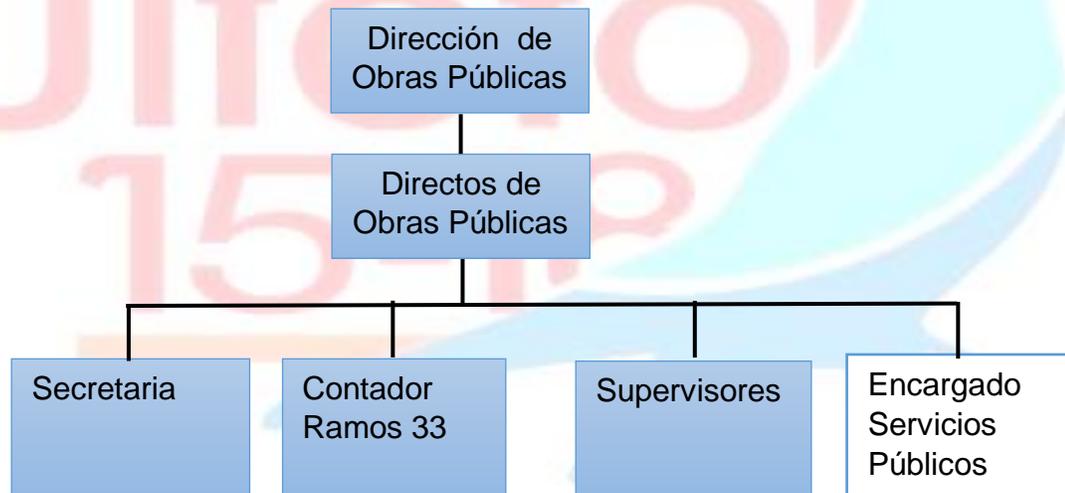
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Director de Obras Públicas.

Supervisa A: Jardinero, Electricista, Afanadora, Barrendero.

Funciones:

- I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios urbanos de alumbrado público, parque y jardines.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 125 DE:

- II. Vigilar que los particulares cumplan con lo establecido en las disposiciones administrativas que regulan sobre la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, e imponer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento; llevando a cabo la elaboración de planes y programas con el fin de mejorar dicho sistema de vigilancia.
- III. Conservar es buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de imagen urbana municipal que le corresponda.
- IV. Realizar los programas pendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal, y participación en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales en materia de imagen urbana que les corresponda.
- V. Vigilar que se preste en forma regular y continua los servicios de imagen urbana y públicos, municipales para garantizar la seguridad, comunidad y salubridad de los mismos.
- VI. Procurar la conservación de la materia administrativo e inmueble que se encuentre en su cargo.
- VII. Establecer, mejorar, mantener, reparar, supervisar y administrar los servicios de imagen urbana municipal, en especial los de aseo público, cuidado de campo deportivos, jardines, parques, campos deportivos y avenida; así como alumbrado público en avenidas, campos deportivos, parques y jardines procurando su funcionamiento en forma regular y continua.
- VIII. Rendir informes mensuales al Director de Obras Públicas y cuando este así se lo requiera, respecto del desempeño y de imagen urbana.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 126 DE:

Aspectos relevantes del puesto:

- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia de imagen.
- Contacto constante con la ciudadanía.
- Reportar las necesidades de la población.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica Terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Saber dirigir y controlar al personal.
- Haber trabajado en un puesto similar.
- Uso de la computadora.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 1 a 2 veces por mes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 127 DE:

Cambio de residencia: No aplica. (A menos de ser residente de otro lugar).

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo,(ambientales, temperatura, ruido, entre otros: Trabajar bajo presión, clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, facilidad de palabras por lo que debe de convivir con otras personas, espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas, trabajar sin importar los cambios climatológicos.

⊕ **Competencias**

1. Liderazgo.
2. Confiabilidad de información.
3. Uso básico de computación.
4. Excelencia en la elaboración de trabajo.
5. Profesionalismo.

⊕ **Capacidades**

1. Iniciativa.
2. Trabajo en equipo.
3. Honestidad.
4. Puntualidad.
5. Equidad.
6. Solidaridad.
7. Facilidad de palabras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 128 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Electricista Municipal.

Clave del puesto: 00841.

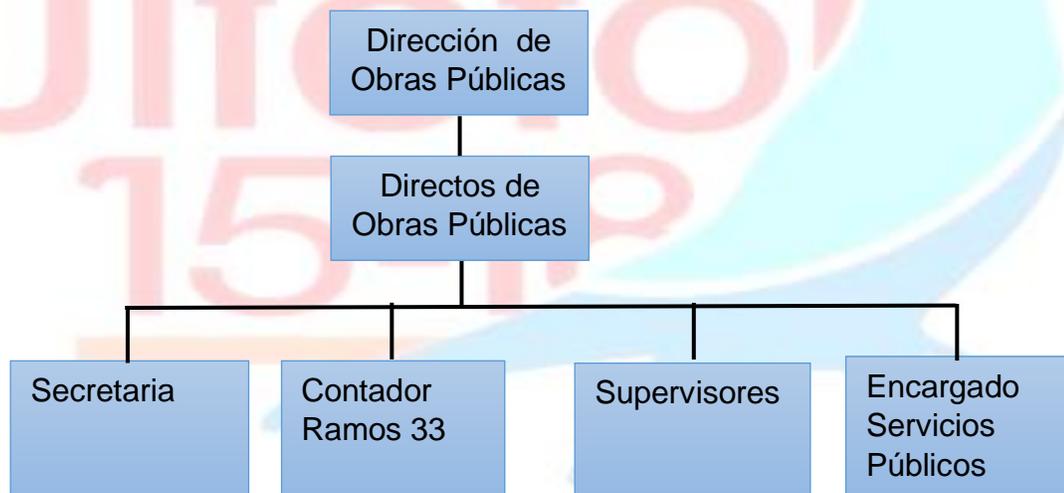
Número de plazas: 3.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Director de Obras Públicas.

Supervisa A:

Funciones:

- I. Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio.
- II. Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 129 DE:

- III. Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y herramienta.
- IV. Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio.
- V. Supervisar que los trabajos programados se realicen observando los planos eléctricos y diagramas de conexión y se apliquen las medidas de seguridad para evitar accidentes en las actividades que se realice.
- VI. Realizar las demás funciones que se le asigne por la naturaleza de su cargo y el cumplimiento de los fines institucionales.

Aspectos relevantes del puesto:

- Llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público.
- Mantenimiento de manera prioritaria en los parques, jardines y calles del municipio.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica Terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Instalación eléctrica.
- Utilizar las herramientas de electricidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 130 DE:

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 20 años

Sexo: Masculino

Estado civil: Soltera/o o
Casada/o

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: 1 a 2 veces por mes.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo,(ambientales, temperatura, ruido entre otros): Trabajar bajo presión, clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas, trabajar sin importar los cambios climatológicos.

⊕ Competencias

1. Manejo de herramientas eléctricas.
2. Manejo de equipo de protección.
3. Trabajo en equipo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 131 DE:

⊕ Capacidades

1. Puntualidad.
2. Confiabilidad.
3. Liderazgo.
4. Honradez.
5. Disciplinado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 132 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Afanadora.

Clave del puesto: 00842.

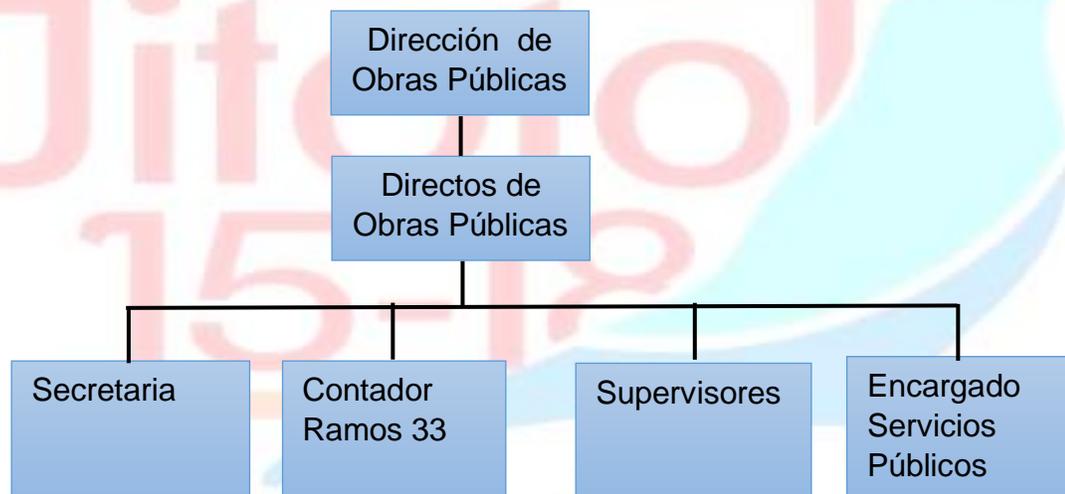
Número de plazas: 2.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Encargado de servicios públicos.

Supervisa A:

Funciones:

- I. Mantener limpia cada una de las áreas de la presidencia.
- II. Recoger la basura de los cestos.
- III. Asear los baños.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 133 DE:

- IV. Limpiar y ordenar las cosas del escritorio.
- V. Limpieza de vidrios de puertas y ventanas.
- VI. Dejar completamente limpio antes de las horas de trabajo.

Aspectos relevantes del puesto:

- Mantener limpia cada una de las áreas que comprende todo el edificio de la Presidencia Municipal.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: No aplica.

Experiencia laboral 8Mínimos de años) : No aplica.

Área de experiencia:

- No aplica.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

Disponibilidad para viajar: No aplica.

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 134 DE:

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas, trabajar sin importar los cambios climatológicos.

⊕ **Competencias**

1. Trabajo en equipo.
2. Destreza en el uso y manejo de los utensilios de aseo.
3. Tener pleno conocimiento de lo que se va a realizar.

⊕ **Capacidades**

1. Puntualidad.
2. Confiabilidad.
3. Honradez.
4. Honestidad.
5. Estar dispuesto para realizar el trabajo asignado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 135 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Jardinero.

Clave del puesto: 00843.

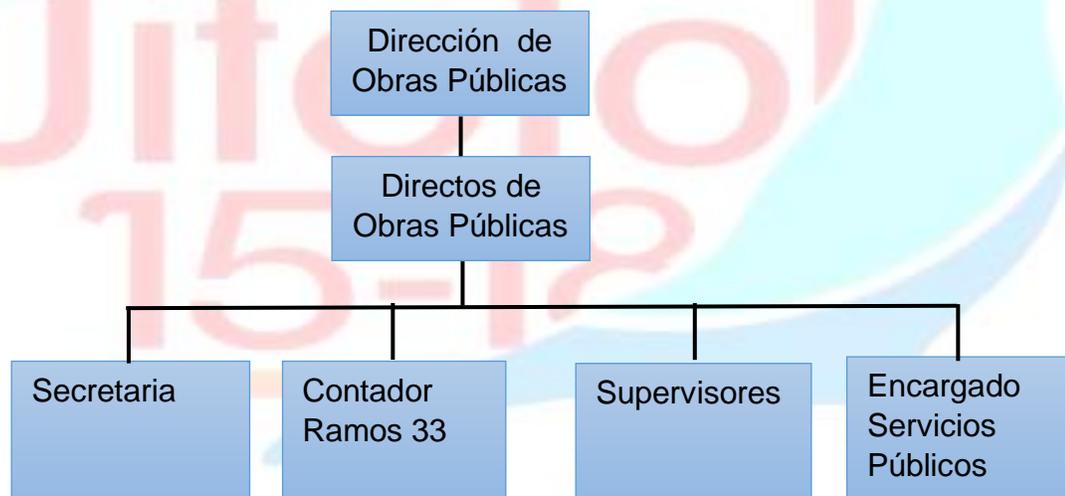
Número de plazas: 4.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Encargado de servicios públicos.

Supervisa A:

Funciones:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 136 DE:

- I. Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado.
- II. Mantener el área asignada limpia, el césped cortado a la altura y la prioridad que se le indique, mejorar el suelo con material orgánico.
- III. Vigilar que el área asignada se mantenga limpia y en las mejores condiciones para que sean adecuadas al esparcimiento y recreación de la población.

Aspectos relevantes del puesto:

- Conservar y mantenimiento de los espacios recreativos y áreas verdes del Municipio para que sean un lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos y así fortalecer su salud y bienestar.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: No aplica.

Experiencia laboral (Mínimos en años): No aplica.

Área de experiencia:

- Conocimiento básico en jardinería.
- Ser competente en el manejo y cuidado de las plantas así como de la limpieza.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 137 DE:

Edad: Mínimo 18 años

Sexo: Masculino

Estado civil: Soltero o Casado

Disponibilidad para viajar: No.

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, (temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas, trabajar sin importar los cambios climatológicos.

⊕ **Competencias**

1. Buen uso de los instrumentos para la limpieza.
2. Manejo y uso de las herramientas y maquinarias requerida.

⊕ **Capacidades**

1. Amabilidad y buen trato.
2. Respeto por los demás y por el medio ambiente.
3. Arreglo de la tierra fértil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 138 DE:

4. Podar árboles.
5. Puntualidad.
6. Honradez.



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 139 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Fontanero.

Clave del puesto: 00844.

Número de plazas: 3.

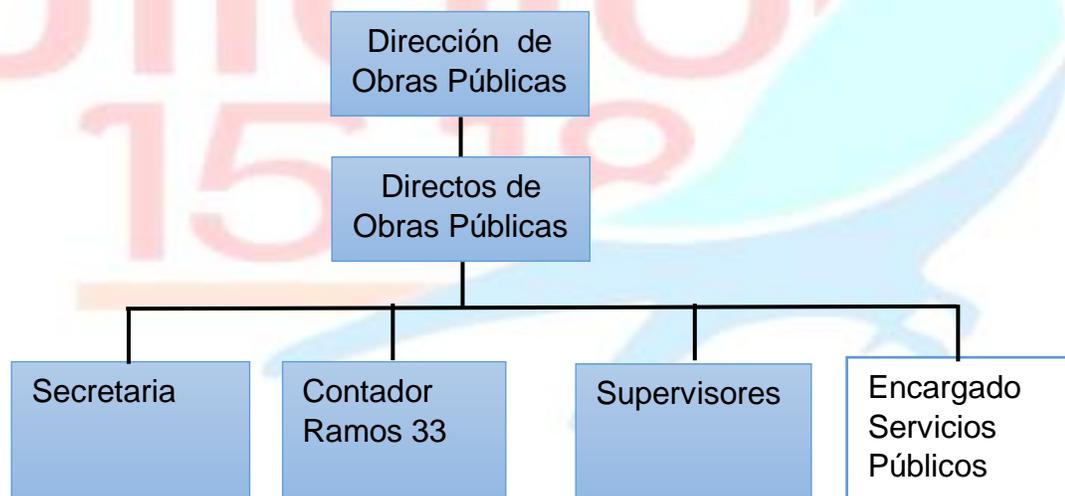
B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:

Ubicación del puesto:



Reporta A: Encargado de servicios públicos.

Supervisa A:

Funciones:

- I. Arreglar fugas de aguas en la tubería de la red de agua.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 140 DE:

- II. Reparar parches en empedrados.
- III. Conectar tubería de drenaje.
- IV. Colocar adoquín.
- V. Tapar baches de concreto.
- VI. Cualquier otra actividad sugiere relacionado con el ramo.
- VII. Es responsable del equipo de trabajo.

Aspectos relevantes del puesto:

Reparar y mantener en buenas condiciones la red de agua potable y alcantarillado en beneficio de la sociedad.

Distribuir el agua potable en los diferentes sectores.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria terminada.

Experiencia laboral (Mínimos de años): 1 año.

Área de experiencia:

- Conocimiento básico en fontanería.
- Tener conocimiento en albañilería.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 18 años

Sexo: Masculino

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 141 DE:

Disponibilidad para viajar: No aplica.

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruidos, entre otros): Trabajar bajo presión, clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas, trabajar sin importar los cambios climatológicos.

⊕ **Competencias**

1. Tener la capacidad para llevar a cabo las actividades encomendadas.
2. Tener disposición para el mejoramiento del municipio.
3. Relaciones buenas con los demás.
4. Trabajo en equipo.

⊕ **Capacidades**

1. Confiabilidad.
2. Honradez.
3. Responsabilidad.
4. Respeto.
5. Comunicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 142 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Velador.

Clave del puesto: 00845.

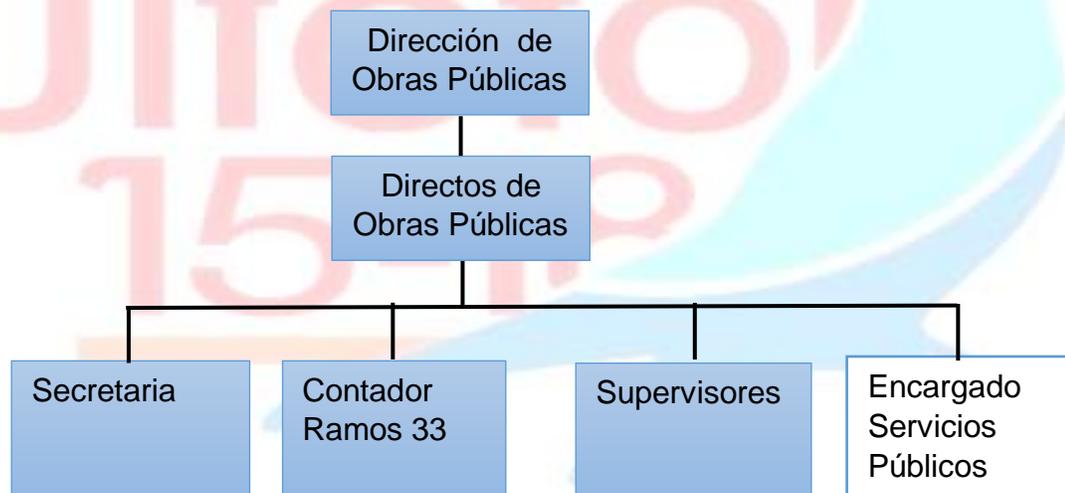
Número de plazas: 2.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Encargado de servicios públicos.

Supervisa A:

Funciones:

- I. Permite el acceso a las instalaciones al personal autorizado.
- II. Reporta las incendias observadas durante el turno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 143 DE:

- III. Realiza recorridos a efectos de prevenir cualquiera acto delictivo.
- IV. No permite el acceso a personas no autorizadas.
- V. Cuidar del edificio.

Aspectos relevantes del puesto:

- Vigilar las instalaciones y área que está asignado así, como las unidades.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

ÁREA DE EXPERIENCIA

- Haber trabajado en un puesto similar.
- Habilidad en defensa personal.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 18 años

Sexo: Masculino

Estado civil: Soltero o Casado

Disponibilidad para viajar: No aplica.

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 144 DE:

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo,(ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas, trabajar sin importar los cambios climatológicos.

⊕ **Competencias**

1. Buena presentación.
2. Trabajo en equipo.
3. Capacitación en defensa personal.

⊕ **Capacidades**

1. Liderazgo.
2. Trato amable.
3. Defensa personal.
4. Seriedad.
5. Responsabilidad en el trabajo y buena presentación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 145 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Barrendero.

Clave del puesto: 00846.

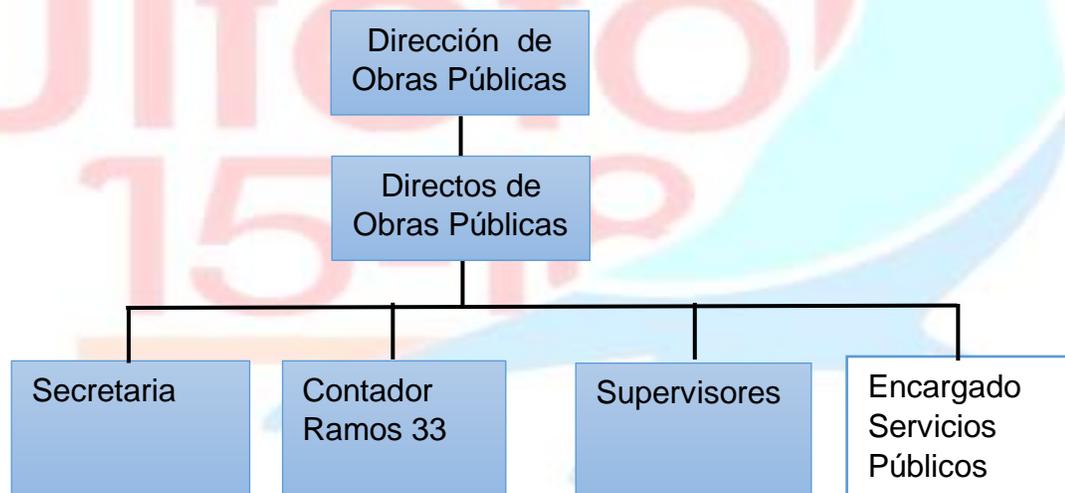
Número de plazas: 6.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ Datos de identificación del puesto

Departamento: Dirección de obras públicas.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Encargado de servicios públicos.

Supervisa A:

Funciones:

- I. Realizar totalmente la actividad pertinente en la Ruta que se le asigna.
- II. Barrer en forma óptima.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 146 DE:

- III. Levantar, recoger los residuos urbanos que genera el trabajo de barrido manual.
- IV. Barrer las principales calles del municipio para mantener limpio el municipio.
- V. Barrer el parque.
- VI. Recoger la basura y llevarla a su lugar adecuado.

Aspectos relevantes del puesto:

- Mantener limpia las calles, parques del municipio.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): No aplica.

Área de experiencia

- No aplica.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 20 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Soltera/o o Casada/o

Disponibilidad para viajar: No.

Frecuencia: No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 147 DE:

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, clima organizacional agradable donde debe de prevalecer el compañerismo, espacio de trabajo con dimensiones grandes y cerradas, trabajar sin importar los cambios climatológicos.

⊕ **Competencias**

1. Manejo de buen uso de la herramienta y equipo asignado.
2. Trabajo en equipo.

⊕ **Capacidades**

1. Responsabilidad.
2. Tolerancia.
3. Puntualidad.
4. Horades.
5. Amabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 148 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Director de Agropecuario

Clave del puesto: 009

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de Agropecuario

Ubicación del puesto:

Director de
Agropecuario

Auxiliares de
Agropecuario (2)

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- I. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agropecuarias, promoviendo el aprovechamiento de los recursos renovables del municipio;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 149 DE:

- II. Vigilar la promoción del desarrollo y operación de la infraestructura productiva del sector agrícola.;
- III. Formular estudios y proyectos anuales de Desarrollo rural, considerando los requerimientos Municipales de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas acorde al plan Municipal de Desarrollo Rural sustentable;
- IV. Informar cada mes al presidente Municipal toda actividad realizada en el periodo mensual que se le antecedió;
- V. Estudiar y analizar las diferentes dependencias que otorgan apoyos al campo.
- VI. Realizar gestorías en las diferentes secretarías y delegaciones del gobierno tanto estatal como federal; y
- VII. Las demás que le confieren esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Aspectos relevantes del puesto:

- Atender contantemente a productores de la región.
- Proponer, gestionar y desarrollar proyectos productivos
- Coadyuvar en las técnicas de mejoramiento productivo.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias agrícolas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 150 DE:

Experiencia laboral (mínimo en años): 1 año

Área de experiencia:

- Gestión de proyectos
- Técnicas de desarrollo productivo
- Computación

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** soltero/a o Casado/a años

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 151 DE:

⊕ **Competencias:**

1. Conocimiento de office
2. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC´S)
3. Principio y prácticas de las técnicas agropecuarias
4. Manejo eficiente de equipos y maquinas necesarias para desempeñarse.
5. Redacción.
6. Capacidad de Análisis.

⊕ **Capacidades:**

1. Toma de decisiones
2. Liderazgo
3. Orientación al ciudadano
4. Solución de problemas
5. Iniciativa
6. Gestión
7. Trabajo en equipo
8. Responsabilidad
9. Honestidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 152 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Auxiliar de Agropecuario

Clave del puesto: 0091

Número de plazas: 2

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Agropecuario

Ubicación del puesto:

Director de
Agropecuario

Auxiliares de
Agropecuario (2)

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- I. Toma, prepara y procesa muestras agropecuarias.
- II. Realizar visitas de campo periódicamente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 153 DE:

- III. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- IV. Controla los expedientes de los productores que salieron beneficiados en los programas solicitados por el área.
- V. Verificación, capacitación y aplicación de la campaña municipal.
- VI. Llenar y expedir los dictámenes de la campaña municipal.
- VII. Revisión y conformación de expedientes de los productores que solicitan apoyo.
- VIII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- IX. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por del Director del área.

Aspectos relevantes del puesto:

- Atender contantemente a productores de la región.
- Recepción de documentos de interés.
- Revisión y conformación de expedientes de solicitud.
- Ayuda incondicional al director del área

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Mínimo Bachillerato terminado.

Experiencia laboral (mínimo en años): 6 meses

Área de experiencia:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 154 DE:

- Llenado de formatos
- Redacción de documentos
- Conocimiento del municipio
- Calendarización de actividades

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 18 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** soltero/a o Casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo:

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **Competencias:**

1. Conocimiento de office
2. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 155 DE:

3. Conocimiento sobre técnicas agropecuarias
4. Manejo de vehículo.
5. Manejo eficiente de equipos y maquinas necesarias.
6. Capacidad de análisis, interpretación y redacción.

⊕ **Capacidades:**

1. Orientación al ciudadano
2. Iniciativa
3. puntualidad
4. compromiso
5. Responsabilidad
6. Honestidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 156 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Director de Recursos humanos

Clave del puesto: 0010

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Recursos humanos

Ubicación del puesto:

Presidente Municipal

Director de
Recursos Humanos

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- I. Elaboración de carta de trabajo al personal activo, respetando la modalidad de contratación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 157 DE:

- II. Elaborar y controlar las listas de entrada y salida del personal y en el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos que ocuparan en el Ayuntamiento, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para tal fin. facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en el Ayuntamiento.
- III. Elaboración de las nóminas del personal municipal. Tramitación y liquidación de los Seguros Sociales, Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas.
- IV. Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros.
- V. Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal.
- VI. Controlar los derechos del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, fideicomiso, etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con las procedimientos establecidos en el Ayuntamiento.
- VII. Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato, según lo establecido en la LEY DEL TRABAJO con el fin de cumplir con el plazo fijado por el ayuntamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 158 DE:

- VIII. Anticiparse a las necesidades de los empleados con el fin de solventar cualquier inquietud o insuficiencias que padezcan.
- IX. Estar actualizado en todo lo referente al marco legal.
- X. Desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
- XI. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- XII. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- XIII. Las demás que le confieren, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Aspectos relevantes del puesto

- Desarrollo de potenciales a todo empleados de la institución
- Comunicación constante de forma jerárquica ascendente y horizontal de la institución.
- Solución de conflictos
- Control disciplinario.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura terminada en administración, administración de recursos humanos, economía o alguna carrera afín.

Experiencia laboral (mínimo en años): 2 años

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 159 DE:

Área de experiencia:

- Administración de personal
- Seguridad y salud laboral
- Procesos de control

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 28 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** soltero/a o Casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **Competencias**

1. Manejo de paquetería de office
2. Credibilidad personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 160 DE:

3. Gestión del talento y diseño organizativo
4. Capacidad para alinear su conducta y de otras personas hacia la visión de la empresa
5. Facilidad de palabra.
6. Habilidades analíticas
7. Toma de decisiones
8. Planeamiento y organización.
9. Desarrollo en Planeación y control.

⊕ **Capacidades:**

1. Comunicación constante
2. Inspirar confianza
3. Carisma
4. Proactivo
5. Dinámico
6. Ejercer valores

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 161 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Director de Seguridad Pública.

Clave del puesto: 0011

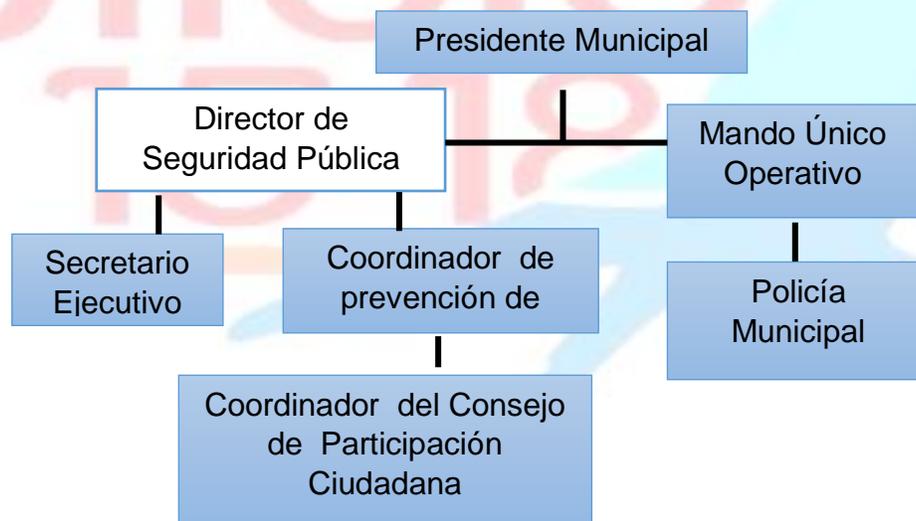
Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de Seguridad Pública

Ubicación del puesto:



Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Secretario ejecutivo

Coordinación de prevención de delitos

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 162 DE:

Funciones:

- I. Estar a disponibilidad de cualquier indicación del C. Presidente Municipal.
- II. Cuidar el orden y la paz pública que permita la libre convivencia.
- III. Supervisar el buen funcionamiento y ejecutar proyectos relativos para su mejoramiento.
- IV. Proteger las instituciones y bienes de dominio Municipal.
- V. Organizar y dirigir los sistemas de administración, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de Servicio.
- VI. Organizar y dirigir el sistema de información de Seguridad Publica a su cargo.
- VII. Acordar con el presidente Municipal, los asuntos relacionados sus actividades y presentar propuestas de programas de mejoramiento de seguridad para el Municipio.
- VIII. Apoyar la formulación, instrumentación, control seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas Operativos anuales, de acuerdo a su competencia.
- IX. Acordar con el personal a su carga, los asuntos y tareas de las áreas administrativas.
- X. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Publica.

Aspectos relevantes del puesto

- Autoridad
- Disponibilidad las 24 horas del día los 365 días del año

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 163 DE:

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Preparatoria o Licenciatura Terminada en materia de Seguridad pública.

Experiencia laboral (mínimo en años): 3 meses

Área de experiencia:

- Conocimiento de equipo de comunicaciones
- Conocimientos en legislación federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Pública.
- Conocimientos de alta dirección y planeación.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 20 años **Sexo:** Masculino **Estado civil:** soltero o Casado

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se disponga

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se disponga

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 164 DE:

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **Competencias**

1. Criterio
2. Habilidad de reacción rápida e inteligente.
3. Conocimiento de manejo
4. Don de mando
5. Atención ciudadana
6. Comunicación escrita, verbal.
7. Manejo de conflictos.

⊕ **Capacidades**

1. Liderazgo
2. Vocación de servicio
3. Responsabilidad
4. Ética y valores
5. Respeto
6. Cumplimiento
7. Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 165 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública

Clave del puesto: 00111

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de Seguridad Pública

Ubicación del puesto:



Reporta a: Director de Seguridad Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 166 DE:

Supervisa a: No aplica

Funciones

- I. Delegar atribuciones para la adecuada atención de las funciones que tienen encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite de resolución de los asuntos.
- II. Llevar la administración de información ante la Secretaria de Seguridad Pública.
- III. Proponer en coordinación con las instancias competentes reformas al marco Jurídico sobre Seguridad Pública.
- IV. Rendir informes al Director de Seguridad Pública.
- V. Proponer para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas de la Seguridad Pública Municipal.
- VI. Proponer a la institución de la Seguridad Pública las políticas, instrumentos y Lineamientos que ayuden a la eficiencia en aplicación de sus actividades.
- VII. Atender toda disposición sobre el manejo del Recurso Humano e insuficiencias en la aplicación de capacitación y adiestramiento.
- VIII. Coordinarse con el Director de Seguridad Pública para realizar conferencias de carácter informativo al personal de la Seguridad Pública.
- IX. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables al secretario ejecutivo Municipal.

Aspectos relevantes del puesto

- Administración de información importante en materia de Seguridad Pública.
- Atender las disposiciones de interés del personal del área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 167 DE:

- Rendir informes periódicamente.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura terminada administración, administración de recursos humanos o alguna carrera afín.

Experiencia laboral (mínimo en años): 1 año

Área de experiencia:

- Conocimientos en materia de seguridad
- Manejo de Recursos humanos
- Administración
- Computación

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 26 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** soltero/a o Casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 168 DE:

Periodos especiales de trabajo:

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ Competencias

1. Manejo de Computación.
2. Administración correcta de documentación.
3. Redacción.
4. Comunicación escrita, verbal.
5. Capacidad de interpretación y análisis

⊕ Capacidades

- Vocación de servicio
- Responsabilidad
- Ética y valores
- Respeto
- Cumplimiento
- Responsabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 169 DE:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Coordinador del consejo de participación ciudadana

Clave del puesto:

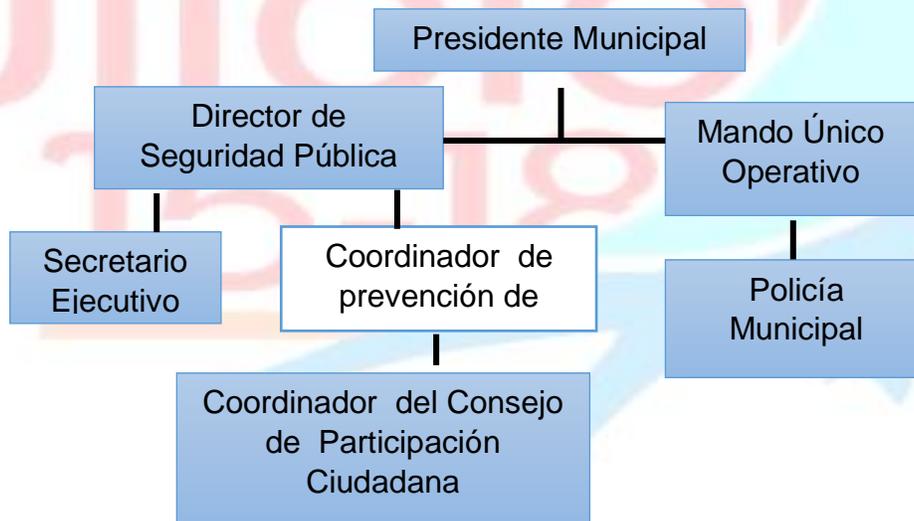
Número de plazas: 1

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de Seguridad Pública

Ubicación del puesto:



Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 170 DE:

⊕ **FUNCIONES:**

- I. Coordinar y desarrollar campañas con la finalidad de prevenir la comisión de conductas ilícitas;
- II. Promover la colaboración ciudadana en la prevención del delito;
- III. Promover el intercambio de experiencias en materia de prevención del delito con instituciones nacionales y extranjeras;
- IV. Promover la participación ciudadana en materia de cultura de la legalidad;
- V. Participar en la promoción de la participación ciudadana en el marco del Programa Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Desarrollar programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito;
- VII. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo los lineamientos de prevención social del delito que serán propuestos al Consejo Nacional;
- VIII. Impulsar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos;
- IX. Difundir mediante cualquier medio en coordinación con el Centro Nacional de Información los servicios de llamadas de emergencia y de denuncia anónima;
- X. Determinar los lineamientos, criterios y procedimientos mediante los cuales la Federación, las entidades federativas y los municipios, deberán establecer el servicio de localización de personas y bienes, así como el servicio de comunicación mediante el cual reciban los reportes de la comunidad, sobre las emergencias, faltas y delitos;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 171 DE:

- XI. Proponer ante las Instituciones de Seguridad Pública la implementación de políticas, lineamientos y protocolos en materia de atención integral a víctimas u ofendidos por algún delito;
- XII. Emitir opiniones y recomendaciones en materia de prevención del delito y participación ciudadana;
- XIII. Brindar apoyo y asesoría a las instituciones públicas que así lo soliciten, en materia de prevención del delito;
- XIV. Promover la participación de la comunidad y de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito;
- XV. Realizar cursos, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos;
- XVI. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades federales, así como colaborar con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios en esta misma materia;
- XVII. Requerir a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y a las instancias del Sistema la información necesaria para realizar estudios, por si o por terceros, sobre causas estructurales del delito, distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública nacional;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 172 DE:

- XVIII. Realizar acciones para promover la cultura de la denuncia entre la sociedad;
- XIX. Diseñar y promover políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social, que induzcan el respeto a la legalidad, y que promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- XX. Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;
- XXI. Promover ante las instituciones públicas, el establecimiento de políticas que aseguren la prevención del delito, atención y protección de grupos vulnerables;
- XXII. Proponer en coordinación con las autoridades competentes, políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra las niñas y los niños, los jóvenes, las mujeres, los indígenas, y los adultos mayores;
- XXIII. Promover políticas para la igualdad y equidad de género;
- XXIV. Realizar campañas para prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas, y alcohol, entre otros problemas de relevancia social, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias y la sociedad civil;
- XXV. Llevar a cabo campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil en coordinación con las autoridades competentes, y
- XXVI. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 173 DE:

⊕ ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO:

- Autoridad
- Responsabilidad
- Coordinar y desarrollar campañas
- Constante comunicación con la sociedad.

C. PERFIL DEL PUESTO

⊕ EXPERIENCIA LABORAL (MÍNIMO EN AÑOS): No aplica

Área de experiencia:

Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del campo.

⊕ REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 25 **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Casado/a
años

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo:

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 174 DE:

⊕ **Competencias:**

- Manejo de Computación.
- Administración correcta de documentación.
- Redacción.
- Comunicación escrita, verbal.
- Capacidad de interpretación y análisis

Capacidades:

- Vocación de servicio
- Responsabilidad
- Ética y valores
- Respeto
- Cumplimiento
- Responsabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 175 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Coordinador del consejo de participación ciudadana.

Clave del puesto: 001121

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de Seguridad Pública

Ubicación del puesto:



Reporta a: Coordinación de prevención del delito

Supervisa a: No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 176 DE:

Funciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento todo tipo de actividades, acciones, planes y programas a beneficio de la ciudadanía
- II. Captura de análisis de ideas sobre proyectos que puedan implementarse.
- III. Organizar el proceso y vigilar la transparencias en la ejecución de los actos de las comisiones ciudadanas.
- IV. Solicitar a cualquier entidad o funcionario de las instituciones del Estado la información que considere necesaria para sus investigaciones o procesos.
- V. propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción.
- VI. propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción.
- VII. Investigar denuncias sobre actos u omisiones que afecten a la participación ciudadana o generen corrupción.
- VIII. Emitir informes que determinen la existencia de indicios de responsabilidad, formular las recomendaciones necesarias e impulsar las acciones legales que correspondan.

Aspectos relevantes del puesto:

- Promover programas de prevención.
- Constante comunicación con la ciudadanía
- Proponer actividades y/o proyectos a las autoridades competentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 177 DE:

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura terminada en Trabajo Social, Sociología, Seguridad Publica o alguna carrera afín.

Experiencia laboral (mínimo en años): No aplica.

Área de experiencia:

- Administración
- Computación
- Gestión de proyectos

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 25 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** soltero/a o Casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera.

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 178 DE:

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **Competencias:**

1. Criterio
2. Habilidad de reacción rápida e inteligente.
3. Atención ciudadana
4. Comunicación escrita, verbal.
5. Pensamiento crítico
6. Iniciativa

⊕ **Capacidades:**

1. Liderazgo
2. Vocación de servicio
3. Responsabilidad
4. Ética y valores
5. Respeto
6. Convivencia
7. Cumplimiento
8. Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 179 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Mando único de seguridad pública

Clave del puesto: 0012

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de Seguridad Pública

Ubicación del puesto:



Reporta a: Presidente Municipal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 180 DE:

Supervisa a: Policía municipal.

Funciones:

- I. Tener a su cargo a la policía Municipal para que en conjunto puedan realizar funciones operativas.
- II. Atender las demandas de auxilio por la ciudadanía.
- III. Vigilar que se cumplan las obligaciones de la policía Municipal, establecidas en la ley estatal de Seguridad Pública.
- IV. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de seguridad pública; disciplina, conducta y normas de procedimiento.
- V. Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de Seguridad Pública.
- VI. Auxiliar al síndico Municipal y ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución de presuntos delincuentes como así lo soliciten.
- VII. Organizar y dirigir el sistema de información de seguridad pública municipal y los archivos correspondientes.
- VIII. Vigilar el tránsito de vehículos en el municipio.
- IX. Participar en reuniones de evaluación que se convoquen para analizar los asuntos de su competencia.
- X. Acordar con el personal a su cargo, los asuntos y tareas encomendadas a desarrollar inherentes a su área, así como también todas las actividades que el C. Presidente Municipal disponga.
 - I. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 181 DE:

Aspectos relevantes del puesto:

- Autoridad
- Disponibilidad las 24 horas del día los 365 días del año

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Preparatoria o Licenciatura terminada en Seguridad Publica.

Experiencia laboral (mínimo en años): No aplica.

Área de experiencia:

- Materia de seguridad y defensa.
- Conocimientos de administración en función Pública Municipal.
- Conocimientos de alta dirección, de planeación, operativos y especializados.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 18 años **Sexo:** Masculino **Estado civil:** soltero o Casado

Requerimientos físicos: Sí

Disponibilidad para viajar: Cuando se requiera

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 24 horas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 182 DE:

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión y ante adversidades climáticas, además de tener continuas. Relaciones con el público.

⊕ **competencias**

1. Criterio
2. Habilidad de reacción rápida e inteligente.
3. Conocimiento de manejo
4. Atención ciudadana
5. Comunicación escrita, verbal.

⊕ **Capacidades:**

1. Liderazgo
1. Vocación de servicio
2. Trabajo en equipo
3. Responsabilidad
4. Ética y valores
5. Respeto
6. Cumplimiento
7. Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 183 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Policía Municipal

Clave del puesto: 00121

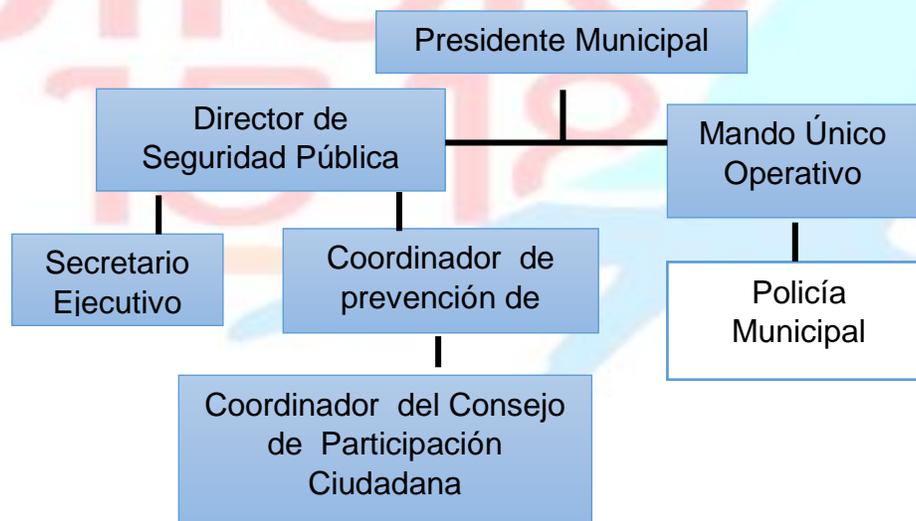
Número de plazas: 24

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de Seguridad Pública

Ubicación del puesto:



Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 184 DE:

Funciones:

De acuerdo a lo que establece el artículo 70 de la Ley orgánica Municipal del estado de Chiapas, las atribuciones y obligaciones para la Dirección de la policía Municipal, son las siguientes:

- I. Preservar, mantener y reestablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;
- II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía;
- III. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades Judiciales y administrativas estatales o federales;
- IV. Coadyuvar en la prevención de delitos y demás conductas antisociales;
- V. Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policiacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Presentar ante el órgano de fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y
- VII. Las demás que le confieren esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables. (pág.32,33)

Aspectos relevantes del puesto:

- Autoridad
- Disponibilidad las 24 horas del día los 365 días del año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 185 DE:

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Mínimo Secundaria terminada

Experiencia laboral (mínimo en años): No aplica.

Área de experiencia:

- Materia de Seguridad y Defensa.
- Conocimientos en Función Pública.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 20 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera.

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 24 horas

Periodos especiales de trabajo: Días festivos (fiestas de patrias, día de muertos, decembrinas, año nuevo, entre otras)

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión y ante adversidades climáticas, además de tener continuas. Relaciones con el público.

⊕ COMPETENCIAS:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 186 DE:

1. Criterio
2. Habilidad de reacción rápida e inteligente.
3. Conocimiento de manejo
4. Atención ciudadana
5. Comunicación escrita, verbal.

⊕ Capacidades

1. Liderazgo
2. Vocación de servicio
3. Responsabilidad
4. Ética y valores
5. Cumplimiento
6. Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 187 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Jurídico Municipal

Clave del puesto: 007

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección Jurídica Municipal

Ubicación del puesto:

Presidente Municipal

Jurídico Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: No aplica.

Funciones:

- I. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan las actividades
- II. Dirigir el análisis, compilación difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que afectan a la institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 188 DE:

- III. Asistir a representaciones legales ante instancias de interés por el ayuntamiento.
- IV. Actuar como órgano de consulta de las diferentes áreas de la institución.
- V. Realizar estudios e investigaciones jurídicas para atender a las diferentes demandas.
- VI. Realizar las demandas o querellas que deben presentarse ante el ministerio público, que proceda, así como rendir los informes correspondientes ante Derechos humanos y procuraduría social.
- VII. Actualizar los dictámenes relativos a las modificaciones respecto al objeto del ayuntamiento.
- VIII. Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Ayuntamiento,
- IX. Cotejar documentos originales que se encuentren dentro de los archivos de la institución a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten.
- X. Certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del instituto
- XI. Dirigir e instruir en las acciones correspondientes sustantivos en la elaboración del manual administrativo..

Aspectos relevantes del puesto

- Brindar asesorías jurídicas al todas las áreas del ayuntamiento así como de actas administrativas laborales
- Toma de decisiones bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 189 DE:

- Constante Actualización de conocimientos Jurídicos.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura Terminada en Derecho administrativo, Derecho internacional, Derecho y Legislación Internacional, Organización Jurídica, teoría y métodos jurídicos generales y alguna otra carrera afín.

Experiencia laboral (Mínimo en años): 2 Años

Área de experiencia:

- Asesorías Jurídicas
- Aplicación de las políticas y lineamientos Jurídicos
- Análisis, compilación difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 27 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia:

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 190 DE:

⊕ **Competencias:**

1. Manejo de computadora
2. Credibilidad personal
3. Facilidad de palabra.
4. Habilidades analíticas
5. Toma de decisiones
6. Capacidad de representar legalmente

⊕ **Capacidades:**

1. sentido de los valores éticos
2. Planeación y liderazgo.
3. Trabajo en equipo
4. Analítico
5. Justicia
6. Legalidad
7. Lealtad
8. Proactivo
9. Honradez
10. Confianza
11. Saber escuchar
12. Comunicación constante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018</p>		<p>CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</p>		<p>REV:00</p> <p>HOJA: 191 DE:</p>

DIF MUNICIPAL DE JITOTOL, CHIAPAS

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 192 DE:

ESTRUCTURA ORGANICA DEL DIF MUNICIPAL

Áreas de la Organización	CLAVE
DIF Municipal	
Presidenta del DIF Municipal	0014
Secretaria Particular	00141
Chofer	00142
Dirección	
Director del DIF Municipal	0015
Contaduría	
Contador	0016
Consultorio Medico	
Doctor	0017
Enfermera	00171
Consultorio Dental	
Odontólogo	0018
Enfermera	00181
Departamento Psicológico	
Psicóloga	0019
Procuraduría	
Procurador	0020
Desayunos Escolares	
Responsable	0021
Bodeguero	00211
Auxiliar	00212
INMUJER	
Directora	
Auxiliar	0022
CAIC	
Directora CAIC	0023
Profesor (a) del CAIC	00231
UBR	
Terapeuta	0024
Trabajo Social	
Trabajadora Social	0025
Casa Día	
Responsable de Casa Día	0026
Auxiliar de Casa Día	00261

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 193 DE:

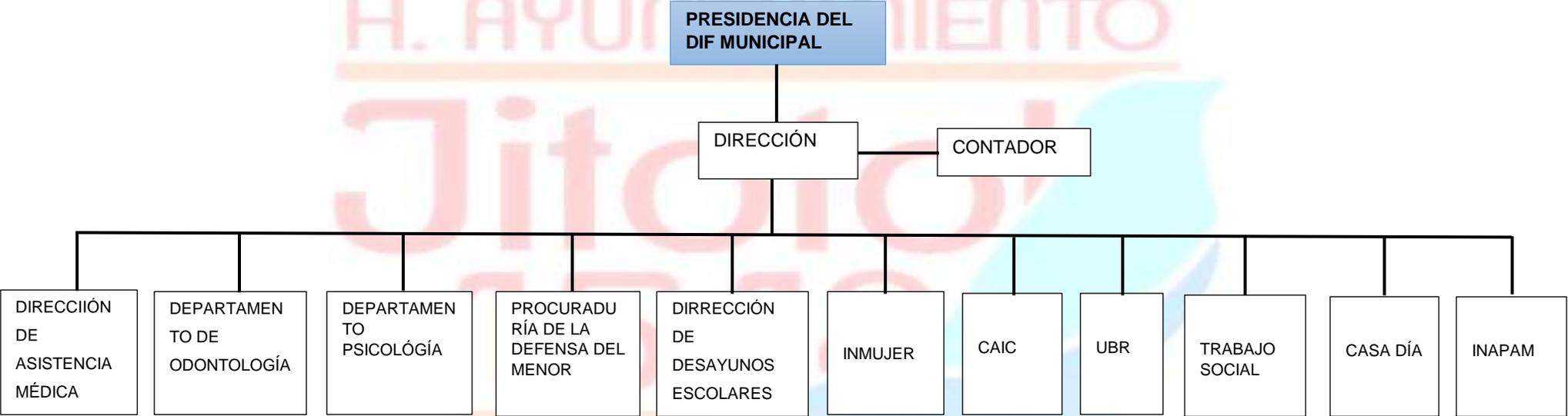
INAPAM	
Responsable del INAPAM	0027



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 194 DE:

ORGANIGRAMA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 195 DE:

FUNCIONES GENERALES DEL DIF MUNICIPAL

PRESIDENCIA DEL DIF

Objetivo

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos de situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas de prevención que promueven valores y encaucen el fortalecimiento o tejido social.

Funciones

- Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.
- Asistir a los grupos que se encuentra en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
- Ofrecer diferentes servicios en nuestras instalaciones, con la finalidad de brindar una atención de calidad y cercanía a quienes más lo necesitan:
 - ❖ Jornadas integrales.
 - ❖ Asesoría jurídica.
 - ❖ Atención médica.
 - ❖ Campañas preventivas.
 - ❖ Eventos especiales.
 - ❖ Programas de asistencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 196 DE:

DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Objetivo

Coordinar, supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientados a la población más vulnerable del Municipio de Jitotol.

Funciones

- Elaborar con el apoyo de las diferentes áreas la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios para su aprobación por el Presidente Municipal.
- Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
- Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.
- Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF.
- Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementen las diversas áreas del DIF.
- Trabajar en coordinación con el DIF Municipal.

CONTADOR

Objetivo

Se encarga de llevar a cabo un registro ordenado y sistematizado de los gastos que se efectúen en las diferentes áreas que dependen del DIF Municipal; administrando los recursos financieros y atendiendo a las necesidades de los diferentes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 197 DE:

departamentos. Así mismo se encarga de verificar que los registros contables reflejen, de manera clara y precisa, la información correcta, sobre cada una de las operaciones efectuados por el DIF Municipal.

Funciones

- Administrar los recursos financieros apegados al presupuesto autorizado.
- Vigilar los costos del DIF.
- Análisis y estudio del control administrativo y operativo.
- Elaboración y análisis de la información financiera.
- Administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Revisar que los estados financieros del Organismo reflejen de manera veraz los resultados, informado oportunamente a través de la cuenta pública a la dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran información.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA.

Objetivo

Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiable y oportuno, que garanticen una adecuada atención humana; con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de salud de nuestros ciudadanos en un ambiente agradable y en excelentes condiciones.

Funciones

- Prestar servicio médico oportuno de alta calidad
- Garantizar una grata atención a la ciudadanía.
- Garantizar calidad en el tratamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 198 DE:

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA.

Objetivo

Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, con calidad, calidez, oportunidad y efectividad, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal.

Funciones

- implementar acciones preventivas y de ser necesario correctivas.
- Realizar medicina odontológica preventiva, mediante su programa de promoción odontológica con su personal a cargo en brigadas médicas, escuelas, asilo de ancianos, centro penitenciario y centros de rehabilitación.
- Crear vínculo con las fuerzas institucionales de salud, sociales y culturales con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de los ciudadanos.
- Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento de problemas de Salud Oral.
- Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
- Mantener informada a la Presidenta del DIF, ante la situación actual de salud del Municipio.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.

Objetivo

Brindar apoyo psicológico a personas que soliciten el servicio en el centro de rehabilitación integral, bajo la modalidad de terapia individual, grupal o familiar, o cualquier corriente de la psicología que resulte aplicable comprendido en los

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 199 DE:

modelos terapéuticos, conductuales, cognoscitivas, sistemáticas, psicodinámicas o humanistas correspondientes.

Funciones

- Impartición de talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realización de entrevistas psicológicas
- Aplicación de psicoterapia.
- Proporcionar asesorías y atención psicológica.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.

Objetivo

Accionar en las problemáticas que se atienden, tales como disfuncionalidad, desintegración familiar y violencia, entre otras conductas antisociales, así como también velar por la protección de los derechos de los menores quienes por su minoría de edad necesitan protección legal y ciudadanos especiales.

Funciones

- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área.
- Elaborar proyectos para actividades tendientes a mejorar las funciones que se desempeñan en la procuraduría.
- Coordinar conferencias, talleres, cursos sobre las diversas temáticas relacionadas con la familia y los menores.
- Intervenir ante las autoridades o instituciones competentes en los casos en que al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia en el Estado.
- Intervenir como gestora del bienestar social, procurando conciliar los intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objetivo de promover su integración armónica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 200 DE:

- Supervisar las acciones jurídicas que lleven a cabo delegaciones municipales y regionales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Las demás que le sean conferidas.

DIRECCIÓN DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES.

Objetivo

Distribuir Desayunos Escolares para contribuir en el desempeño académico dentro del aula, de niños y niñas que asisten a una Institución Educativa preescolar y primaria del Municipio de Jitotol de Zaragoza, Chiapas y crear espacios de comunicación en la Comunidad Educativa sobre los efectos que tiene éste en el proceso de aprendizaje.

Funciones

- Sensibilizar a niños/as, padres/madres de familia, docentes y directivos de la Institución, a través de talleres informativos, sobre los efectos que tiene el Programa de Desayuno Escolar en los procesos de aprendizaje.
- Controlar el presupuesto ejercido en el programa desayunos escolares, así como las cantidades de desayunos distribuidos y por distribuir.
- Supervisar la programación para la distribución de Desayunos Escolares a cada plantel Escolar.
- Atender y brindar asesoría a los beneficiarios del programa Desayunos Escolares.
- Coordinar la supervisión de los paneles escolares para vigilar el buen funcionamiento del programa desayunos escolares y respeten la cuota de recuperación autorizada por la Junta de Gobierno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 201 DE:

- Coordinar con el proveedor la atención de las quejas u observaciones recibidas por los planteles escolares derivadas del funcionamiento del programa Desayunos Escolares, para ser atendidas a la brevedad posible.

DIRECCIÓN DE INMUJER.

Objetivo

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concertación de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres.

Funciones

- Realizar proyectos académicos de difusión y de investigación, en materia de género e igualdad de oportunidades, con base en el presupuesto etiquetado para mujeres y la igualdad de género.
- Realizar la formación y capacitación del personal de esta Dependencia en materia de igualdad entre mujeres y hombres en prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, orientada a la mejoría en la formación académica y actualización práctica, aportando elementos que permitan un desenvolvimiento a tono con las nuevas responsabilidades y roles de la mujer en la sociedad contemporánea.
- Desarrollar y difundir instrumentos metodológicos para institucionalizar la perspectiva de género en la planeación, programación, operación, seguimiento y evaluación de acciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 202 DE:

CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)

Objetivo

Es brindar un servicio formativo asistencial a niños y niñas desde los 2 y 5 años de edad, hijos de madres y padres solo trabajadores, son seguridad social que se encuentren en situación de vulnerabilidad. Es una alternativa para los padres de familia, que les ofrece seguridad y tranquilidad mientras trabajan, así mismo, los compromete para que participen activa y responsablemente en mejorar sus condiciones de vida, a través del fomento de una cultura de protección al menor.

Funciones

- Responsable de conducir, dirigir y optimizar el desarrollo biopsicosocial.
- Otorgándoles diariamente sus respectivos alimentos que se basan en un menú elaborado especialmente para este periodo de vida, apegado con las normas de nutrición.
- Ofrecen servicios de cuidado, educación y asistencia a niñas y niños en edad preescolar.

TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Identificar las carencias de la población y evaluar la factibilidad de brindar apoyo y/o establecer alternativas de solución a la problemática, a través de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 203 DE:

Funciones

- Intervenir a favor de personas o comunidades vulnerables en su acceso de los servicios de asistencia social, para eliminación de la violencia y discriminación hacia los sectores de mayor vulnerabilidad.
- Atender y solucionar satisfactoriamente los problemas que aquejan a la comunidad más vulnerable del municipio, así como agilizar los trámites correspondientes, proporcionando mayor calidad en atención y servicio hacia la comunidad.
- Se registra y orienta a la ciudadana que lo solicite, así como canalización a instituciones, en caso requerido.

CASA DÍA

Objetivo

Ofrecer servicios asistenciales a los adultos mayores radicados en el Municipio de Jitotol, así como promover entre los diferentes sectores de la sociedad acciones tendientes a reforzar la cultura de respeto a este importante grupo de la población y acciones que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento en la familia y la sociedad.

Funciones.

- Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.
- Promover con calidez y respeto en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
- Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 204 DE:

- Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia.
- Promover acuerdos y convenios específicos para fortalecer la economía familiar y la de los adultos mayores.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)

Objetivo

Promover el desarrollo humano de las personas adultas mayores brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente.

Funciones

- Expedir credenciales a personas de la tercera edad, para que gocen de los beneficios a nivel nacional.
- Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores.
- Proponer criterios y formulaciones para la asignación de fondos de aportaciones federales para el cumplimiento de las políticas sobre las personas adultas.
- Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente.
- Crear un registro único obligatorio de todas las instituciones públicas y privadas de casas hogar, albergues, residencias o cualquier centro de atención para las personas adultas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 205 DE:

- Elaborar y proponer al titular del Poder Ejecutivo Federal los proyectos legislativos que favorezcan el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 206 DE:

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Presidenta del DIF Municipal.

Clave del puesto: 0014.

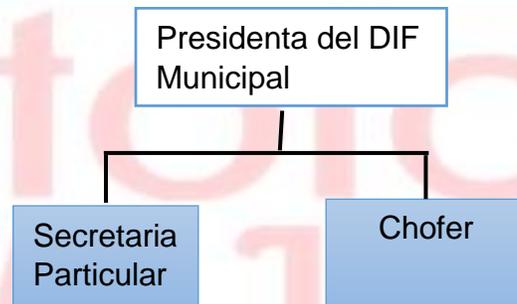
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Presidencia del DIF Municipal

Ubicación del puesto:



Reporta A: No aplica

Supervisa A: Director, Secretaria y Chofer.

Funciones:

- I. Administrar y presentar legalmente el DIF con las más amplias facultades de dominio administrativo.
- II. Prestar atención a la ciudadanía en sus necesidades y proponer posibles soluciones.
- III. Brindar atención a la población vulnerable para prevenir el aumento de fenómenos sociales como son el trabajo infantil, la deserción escolar y la desintegración familiar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 207 DE:

- IV. Mantener estrecha coordinación con la planeación, programación, ejecución, control y Evaluación de programas de interés del DIF municipal
- V. Calendariza sus acciones para llevarlas a cabo en orden
- VI. Controla las actividades a realizar, a través del seguimiento y supervisión sistemática.
- VII. Registra las acciones realizadas para poder evaluar el avance de los programas.
- VIII. Distribuye de manera adecuada los recursos disponibles.
- IX. Capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extraescolares y actividades que beneficien la economía en el hogar;
- X. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- XI. Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza coadyuvando en la coordinación de accidentes.
- XII. Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia cultural.
- XIII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Estado o al Municipio, en términos de las leyes respectivas
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Aspectos relevantes del puesto:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 208 DE:

- Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas de los recursos del DIF.
- Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales.
- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social.
- A mando de subordinados
- Coordinar y apoyar a las actividades.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel básico terminado.

Experiencia laboral (Mínimos en años): No aplica.

Área de experiencia:

- Conocimiento sobre problemáticas, y desarrollo de la comunidad.
- Conocimientos en administración.
- Conocimientos en coordinación de eventos.
- Conocimientos de defensa de la familia.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 25 años **Sexo:** Femenino **Estado civil:** Casada

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: Cuando sea necesario.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 209 DE:

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en un ambiente de trabajo con problemáticas sociales, clima de trabajo ruidoso, estar en constante contacto con los ciudadanos, lugar de trabajo adecuado y agradable.

⊕ **Competencias**

1. Disponibilidad.
2. Toma de decisiones.
3. Alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento.
4. Compañerismo.
5. Compromiso.
6. Resolución de conflictos.
7. Liderazgo.
8. Capacidad de análisis de información.
9. Trabajo en equipo.
10. Expresión clara y precisa
11. Criterio
12. Iniciativa propia.
13. Capacidad de aprendizaje y de análisis de información.

⊕ **Capacidades**

1. Responsabilidad.
2. Honestidad.
3. Manejo de personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 210 DE:

4. Trato amable.
5. Planeación y liderazgo.
6. Legalidad.
7. Lealtad.
8. Analítico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 211 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Secretaria particular.

Clave del puesto: 00141.

Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Presidencia del DIF Municipal.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Atender a las personas que acuden a la institución, proporcionar información y canalizar al área correspondiente según su necesidad.
- II. Informar a la presidenta sobre las personas que la buscan y atender conformé su llegada.
- III. Realizar las citas y eventos sociales de la Presidenta.
- IV. Supervisar cada evento a fin de determinar la participación de la presidenta.
- V. Realizar oficios, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 212 DE:

- VI. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- VII. Expedir y recibir fax.
- VIII. Comunicar a las áreas correspondientes sobre algún asunto en particular.
- IX. Recopilar oficios emitidos y recibidos.

Aspectos relevantes del puesto:

- Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a la Presidenta, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la institución.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Conocimiento en equipo de cómputo.
- Conocimiento en administración de documentos.
- Conocimiento en oficina.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 20 años **Sexo:** Femenino **Estado civil:** Casada O Soltera

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: Cuando sea necesario.

Cambio de residencia: No requiere.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 213 DE:

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando Se requiere.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, con un clima de trabajo ruidoso, estar en constante contacto con los ciudadanos, con un espacio con dimensiones grandes adecuado para realizar sus actividades y agradable.

⊕ **Competencias**

1. Manejo de computadora.
2. Aprendizaje continuo.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Liderazgo en grupos de trabajo.

⊕ **Capacidades**

1. Responsabilidad.
2. Honestidad.
3. ser amable.
4. Disposición de servicio y horario.
5. Puntualidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 214 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Chofer.

Clave del puesto: 00142.

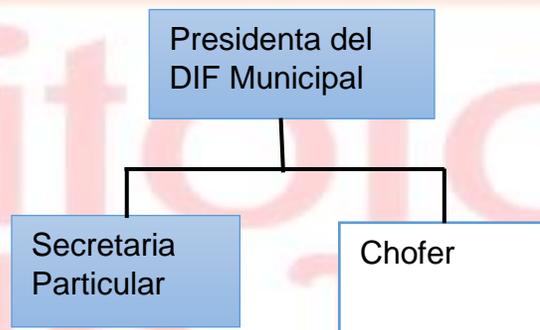
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Presidencia del DIF Municipal.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Realizar traslados de su jefe inmediato a las instalaciones que le sean señalados.
- II. Mantiene la unidad de traslado en las condiciones óptimas para contribuir a cumplir con los tiempos y rutas establecidas.
- III. Colaborar en actividades de traslado a pacientes en caso de que las demás unidades no estén disponibles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 215 DE:

- IV. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresados por la Presidenta.
- V. Llevar a mantenimiento el carro de la Presidenta del DIF Municipal y mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- VI. Supervisar vales de gasolina de los carros utilizados en la Institución.
- VII. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

Aspectos relevantes del puesto:

- Asistir a la Presidenta del DIF Municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel básico terminado.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento de diferentes ciudades.
- Conocimiento de señales de tránsito.
- Saber conocer las rutas de las carreteras del municipio y el estado.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 18 años **Sexo:** Masculino **Estado civil:** Soltero/Casado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 216 DE:

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: Cuando sea necesario.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otras cosas): saber trabajar bajo presión, con un clima de trabajo agradable, en diferentes temperaturas por lo que es necesario estar expuesto inmerso por los cambios climáticos como el agua, frio, calor, espacio con dimensiones pequeñas y con constates cambios.

⊕ **Competencias**

1. Puntualidad.
2. Trabajo en equipo.
3. Contar con experiencia de manejo.
4. Solidaridad.
5. Conocimiento de manejo de diferentes tipos de carros.

⊕ **Capacidades**

1. Saber conducir.
2. Contar con licencia de manejo.
3. Disciplinario.
4. Competitivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 217 DE:

5. Puntualidad.
6. Responsable en el cuidado de las unidades.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 218 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Director del DIF Municipal.

Clave del puesto: 0015.

Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Director del DIF Municipal.

Ubicación del puesto:

Dirección

Director del DIF
Municipal

Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Representa a petición de la Presidente o presidenta del Sistema, en los actos y eventos que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado.
- II. Realiza el planteamiento y la programación continua del personal bajo las diferentes áreas, para que se realice en tiempo y forma.
- III. Lleva un control de los insumos materiales que se utilicen en cada una de las áreas de trabajo.
- IV. Gestión y capacitación para todo el personal para el buen desarrollo de la institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 219 DE:

- V. En coordinación con el Tesorero ejecutan y controlan el presupuesto del sistema municipal, en los términos aprobados.
- VI. Vigilar que los términos asignados al Sistema DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- VII. Informa periódicamente a la C. Presidente del Sistema DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección.
- VIII. Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF, debiendo ser generada dentro del mismo Sistema y por el personal, para su debida revisión y control.
- IX. Otorgar los permisos para la realización de las actividades sociales y culturales que desean organizar los coordinadores.
- X. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema DIF.
- XI. Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.
- XII. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las unidades y subsistemas que integran el Sistema DIF Municipal.
- XIII. Controlar y administrar el parque vehicular del Sistema y el suministro de energéticos.

Aspectos relevantes del puesto:

- Manejo de información para recaudar apoyo gubernamentales.
- Manejo del personal.
- Manejo del personal.
- Alta responsabilidad y puntualidad.
- Atención a la ciudadanía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 220 DE:

C) Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Conocimiento sobre el desarrollo organizacional.
- Manejo de la computadora.
- Conocimiento en administración pública.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Casada/o o Soltero/a

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: Cuando sea necesario.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera.

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, temperatura, ruido, espacio:

Trabajo bajo presión, relacionarse con otras personas, en clima organizacional agradable donde debe existir compañerismo, es un espacio amplio, y tranquilo.

⊕ Competencias

1. Gestionar recursos.
2. Protocolo e imagen institucional.
3. Planeación estratégica.

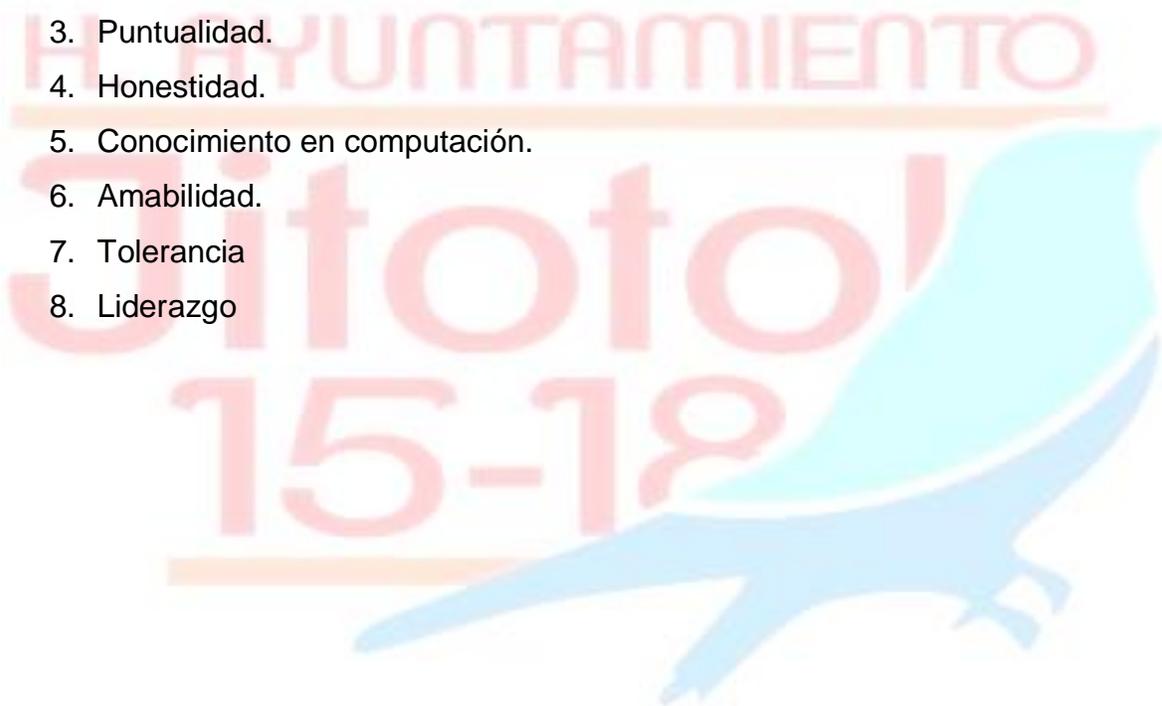
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 221 DE:

4. Administración pública.
Confiabilidad de información importante.

⊕ **Capacidades**

1. Facilidad de palabras.
2. Responsabilidad.
3. Puntualidad.
4. Honestidad.
5. Conocimiento en computación.
6. Amabilidad.
7. Tolerancia
8. Liderazgo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 222 DE:

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Contador del DIF Municipal.

Clave del puesto: 0016.

Número de plazas: 1.

B) DATOS GENERALES

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Contaduría del DIF Municipal.

Ubicación del puesto:

Contaduría del
DIF Municipal

Contador del
DIF Municipal

Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Planear dirigir y controlar la ejecución general del Sistema DIF Municipal e informar sobre su acción a la presidencia.
- II. Rendir informes y cuentas parciales de movimientos realizados durante un tiempo establecido.
- III. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera del Sistema DIF Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 223 DE:

- IV. Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas de los recursos del DIF.
- V. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales.
- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social.
- VII. Llevar los libros mayores donde se plasman de manera clara y especifica los y los auxiliares necesarios.

Aspectos relevantes del puesto:

- Coordinar y apoyar actividades financieras.
- Generar reportes, graficas, cuadros estadísticos, informes, expedientes, programas y técnicas de instrucción

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura terminada.

Experiencia laboral (Mínimos de años): 2 años.

Área de experiencia:

- Análisis y expresión de información contable y financiera.
- Facturaciones electrónicas.
- Sistemas operativos contables.
- Cierres fiscales mensuales y anuales.
- Calculo de nóminas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 224 DE:

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 30 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Casada/o o Soltera/o

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: Cuando sea necesario.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajar bajo presión, en un ambiente de trabajo con problemáticas sociales, en un clima de trabajo ruidoso, estar en constante contacto con los ciudadanos, lugar de trabajo adecuado y agradable.

⊕ Competencias

1. Manejo de office y herramienta informática especializada.
2. Toma de decisiones.
3. Capacidad de análisis e interpretación.
4. Compañerismo.
5. Compromiso.
6. Liderazgo.
7. Capacidad de análisis de información.
8. Trabajo en equipo.
9. Criterio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 225 DE:

10. Iniciativa propia.

11. Capacidad de aprendizaje y de análisis de información.

⊕ Capacidades

1. Responsabilidad

1. Honestidad

2. Manejo de personal

3. Trato amable

4. Planeación y liderazgo

5. Legalidad

6. Lealtad

7. Analítico

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 226 DE:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Doctor/a

Clave del puesto: 0017

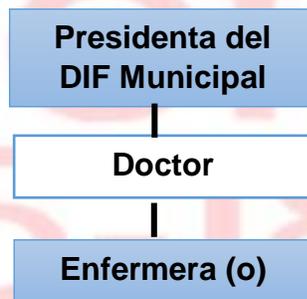
Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de asistencia Médica.

Ubicación del puesto:



Reporta a: Presidenta del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: Enfermera/o de asistencia Médica.

Funciones:

- I. Realiza consultas médicas diarias al personal en general.
- II. Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- III. Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 227 DE:

- IV. Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- V. Asiste casos de emergencia.
- VI. Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- VII. Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- VIII. Elabora historias médicas de los pacientes.
- IX. Elabora, firma y convalida certificados médicos.
- X. Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- XI. Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- XII. Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- XIII. Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- XIV. Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- XV. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XVI. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XVII. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Aspectos relevantes del puesto:

- Mantiene relaciones continuas con la comunidad en general.
- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- Manipular constantemente equipos y materiales del consultorio medico
- Alta responsabilidad y custodia de materiales.
- Manejo de información confidencial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 228 DE:

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Estudios terminados en Medicina General

Experiencia laboral (mínimo en años): 1 a 2 años

Área de experiencia:

- Medicina general; y
- Computación.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 30 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o Casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera.

Cambio de residencia: No.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera.

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

⊕ **competencias:**

1. Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 229 DE:

2. Psicología.
3. Principios y prácticas de medicina y cirugía.

⊕ **capacidades:**

1. Confiabilidad
2. Respeto
3. Toma de decisiones
4. Humanismo Médico
5. Profesionalidad Médica
6. Responsabilidad
7. Sencillez
8. Honestidad
9. Cortesía



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 230 DE:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Enfermera.

Clave del puesto: 00171

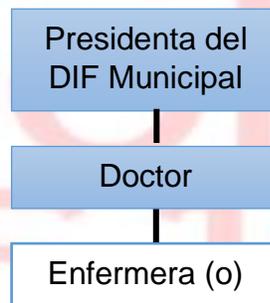
Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Consultorio médico.

Ubicación del puesto:



Reporta a: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa a: Enfermera (o)

Funciones:

- I. Recibir el paciente
- II. Revisar historial
- III. Dar, cancelar, cambiar y confirmar las citas, de acuerdo a la disponibilidad horaria del Doctor, necesidades del usuario y tiempo que demande el procedimiento del Médico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 231 DE:

- IV. Realizar toma de Presión arterial, talla y peso del paciente
- V. Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías.
- VI. Identificar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicarlo y cumplir indicaciones.
- VII. Desarrollar destreza y habilidades en acciones de enfermería en situaciones de urgencias y catástrofes para lograr minimizar daños y pérdidas de vidas humanas.
- VIII. Responder al teléfono y la puerta controlando el ingreso de los usuarios.
- IX. Es su responsabilidad si el servicio Médico queda desprotegido en cuanto a la atención de información al usuario.
- X. Permanecer en el consultorio cuando el Doctor esté atendiendo el usuario.
- XI. Instrumentar y preparar racionalmente los materiales, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.
- XII. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente.
- XIII. 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.
- XIV. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- XV. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- XVI. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 232 DE:

Aspectos relevantes del puesto:

- Pacientes a su cargo
- proporcionar la información adaptada a las necesidades
- comunicación fluida y constante
- utilizar sistemas de registro y de gestión de la información utilizando el código ético, garantizando la confidencialidad

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Enfermería.

Experiencia laboral (mínimo en años):

Área de experiencia:

- Asistencia medica
- Computación.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 24 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o casado/a

Disponibilidad para viajar: Si

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 233 DE:

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

⊕ **Competencias:**

1. Capacidad de análisis
2. Capacidad de organizar y planificar
3. Toma de decisiones
4. Trabajar en equipo
5. Manejo de computadora

⊕ **capacidades:**

1. Compromiso ético
2. Creativo
3. Carácter abierto y agradable
4. Poseer empatía
5. Responsabilidad
6. Organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 234 DE:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Odontólogo

Clave del puesto: 018

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Odontología

Ubicación del puesto:



Reporta a: Presidenta del Sistema DIF Municipal

Supervisa a: Enfermera de odontología

Funciones:

- I. Analizar el plan de tratamiento
- II. Evaluar el usuario que acuda a su consulta de acuerdo a su práctica como profesional idóneo en el área odontológica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 235 DE:

- III. Entregar al usuario información precisa sobre los métodos de ejecución de las actividades odontológicas y los riesgos o posibles efectos secundarios que estos conllevan.
- IV. Recomendar las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo adoptadas para tal efecto.
- V. Resolver las inquietudes y preguntas del usuario respecto a su salud bucal y al funcionamiento del servicio.
- VI. Remitir correctamente los pacientes para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas por un nivel de atención superior, o por otra disciplina de la salud o en caso de complicación durante el tratamiento.
- VII. Remitir los usuarios a los programas de Promoción y Prevención de la salud.
- VIII. Programar las citas.
- IX. Expedir (en nombre completo) la formulación de medicamentos al paciente que por su patología lo requiera y darle por escrito las indicaciones precisas para su utilización.
- X. Explicar al paciente los servicios que se ofrecen y las posibilidades de tratamiento.
- XI. Hacer lista de requisiciones de materiales, equipos y herramientas necesarias para el buen funcionamiento del consultorio.

Aspectos relevantes del puesto

- Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas
- Constante comunicación con muchos pacientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 236 DE:

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura Terminada en Odontología general.

Experiencia laboral (mínimo en años): 1 año

Área de experiencia:

- Experiencia progresiva de carácter operativo y/o supervisora en el área de odontología.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 25 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o Casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Lugar de trabajo cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: sustancias químicas.

⊕ **Competencias:**

1. Manejo eficiente del equipo odontológico
2. Capacidad para trabajar en equipo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 237 DE:

3. Actualización en técnicas y equipos odontológicos.

⊕ CAPACIDADES:

1. Seguridad personal
2. Flexibilidad
3. Empatía
4. Calidad humana
5. Respeto
6. Disciplina
7. Valores éticos.
8. Iniciativa
9. Orden
10. Calidad de trabajo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 238 DE:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Enfermera de odontología

Clave del puesto: 00171

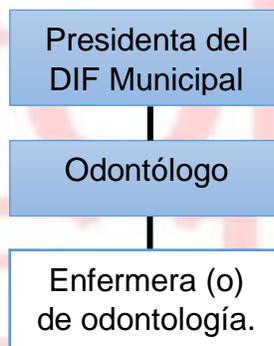
Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Odontología

Ubicación del puesto:



Reporta a: Odontólogo.

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- I. Recibir el paciente
- II. Revisar historial
- III. Dar, cancelar, cambiar y confirmar las citas odontológicas, de acuerdo a la disponibilidad horaria de los odontólogos necesidades del usuario y tiempo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 239 DE:

que demande el procedimiento según el odontólogo, verificando cumplimiento de requisitos.

- IV. Responder al teléfono y la puerta controlando el ingreso de los usuarios.
- V. Es su responsabilidad si el servicio de odontología queda desprotegido en cuanto a la atención de información al usuario.
- VI. Permanecer en el consultorio cuando el odontólogo esté atendiendo el usuario.
- VII. Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.
- VIII. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos según los protocolos, controlando el proceso de esterilización, funcionamiento del autoclave, sustancias químicas.
- IX. Proteger el material esterilizado.
- X. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- XI. 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.
- XII. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- XIII. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 240 DE:

XIV. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Aspectos relevantes del puesto:

- Recepción del paciente
- Manejo de registros y libros.
- Mantener al día las historias clínicas.
- Proteger material odontológico

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Enfermería.

Experiencia laboral (mínimo en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Asistencia medica
- Computación.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 25 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o Casado/a

Disponibilidad para viajar: Si

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 241 DE:

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Sitio cerrado, generalmente agradable.

⊕ **competencias:**

1. Manejo de computadora
2. Capacidad de organizar y planificar
3. Aprendizaje continuo

Capacidades:

4. Trabajo en equipo
5. Buen carácter
6. Iniciativa
7. Perseverancia
8. Orden
9. Calidad de trabajo
10. Compromiso ético
11. Creativo
12. Poseer empatía
13. Responsabilidad
14. Organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 242 DE:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Psicólogo/a

Clave del puesto: 0019

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Psicología.

Ubicación del puesto:

Presidenta del
DIF Municipal

Psicólogo/a

Reporta a: Presidenta del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: No aplica.

Funciones:

- I. Realizar orientaciones, consultas, entrevistas y valoraciones psicológicas individuales.
- II. Preparar material didáctico.
- III. Elaborar prediagnósticos, psicodiagnósticos, historiales clínicos y reportes, para la atención de los casos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 243 DE:

- IV. Intervenir en situaciones de crisis emocionales en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia, por eventos relacionados con violencia intrafamiliar.
- V. Diseñar, implementar e impartir talleres psico-educativos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, mujeres y varones que son atendidos dentro de los programas de la Dirección y que se encuentren inmersos en situaciones de violencia intrafamiliar y maltrato infantil.
- VI. Elaborar el plan de trabajo y la programación anual de eventos.
- VII. Elaborar en tiempo y forma los reportes mensuales de actividades correspondientes.
- VIII. Realizar valoraciones psicológicas para los procesos de asesoría jurídica en casos especiales.

Aspectos relevantes del puesto:

- Evaluación de forma individual, grupal y comunitaria
- Análisis y comprensión de diferentes problemas de los pacientes
- Responsabilidad
- Alta concentración.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura terminada en Psicología General.

Experiencia laboral (mínimo en años): 1 año

Área de experiencia:

- Diagnóstico de conflictos individuales y/o familiares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 244 DE:

- Realización de entrevistas de exploración psicológica.
- Determinación de variables asociadas al conflicto individual y/o familiar.
- Conocimientos en relaciones humanas
- Psicología familiar

E) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 26 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o Casado/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se disponga

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo:

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **competencias:**

1. Manejo de nuevos lenguajes y códigos
2. Manejo profesional de Tic's
3. Resolución de conflictos
4. Dinámica de grupos
5. Aprendizaje continuo

Capacidades:

1. Tolerancia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 245 DE:

2. Respeto
3. Comunicación clara y precisa
4. Poseer valores éticos
5. Concentración
6. Iniciativa



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 246 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Procuradora

Clave del puesto: 0020

Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Procuraduría de la Defensa de la Mujer

Ubicación del puesto:

Presidenta del
DIF Municipal

Procurador/a de la
Defensa del Menor
y la Familia

Reporta a: La presidenta del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: no aplica

Funciones:

- I. Tramitar ante la Agencia del Ministerio Público las actas de averiguación previa de los niños maltratados, extraviados, abandonados y de abuso sexual.
- II. Instrumentar y promover programas prácticos que contribuyan a la integración familiar.
- III. Denunciar ante el Ministerio Público, maltrato, abandono extravía de menores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 247 DE:

- IV. Gestionar el acceso a los albergues estatales a las personas que lo requieran.
- V. Coadyuvar con los trámites judiciales de adopción de menores.
- VI. Auxiliar a las familias de escasos recursos con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos.
- VII. Intervenir en la tutela de los menores, en los casos que competa al Organismo, de conformidad con la Ley de Asistencia Social y del Código Civil vigentes en el Estado;
- VIII. Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores;
- IX. Proponer programas y modelos de prevención, atención y protección de las víctimas de violencia familiar y maltrato de menores;
- X. Recibir, dar trámite y seguimiento correspondiente a los reportes y denuncias anónimas que se realicen sobre abandono de personas, víctimas de violencia o explotación;
- XI. Determinar en los casos urgentes, como medida de protección, el ingreso de menores, mujeres y adultos mayores sujetos de asistencia social, a las casas asistenciales públicas y privadas;
- XII. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación entre los involucrados de conflictos familiares;
- XIII. Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar de cualquier autoridad el auxilio que requiera, así como informes y datos estadísticos;
- XIV. Llevar a cabo la recepción, liberación y regularización legal de menores sujetos de adopción, así como la pre asignación de padres adoptivos para dar inicio al procedimiento judicial;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 248 DE:

- XV. Asumir el carácter de autoridad central en todo procedimiento de adopción, ya sea de carácter nacional e internacional, de acuerdo a lo establecido por el Código Familiar vigente en el Estado;
- XVI. Llevar a cabo los trámites de adopción voluntaria cuando sea promovido por quien ejerza la patria potestad;
- XVII. Expedir constancia del tiempo de la exposición o abandono de menores para los efectos que establece el Código Familiar vigente en el Estado;
- XVIII. Asumir la representación legal de los menores ante las autoridades judiciales, en aquellos casos en que no exista quien ejerza la patria potestad o tutela;
- XIX. Proporcionar orientación psicológica a menores, ascendientes o tutores que han sido sujetos de cualquier conducta de acción u omisión, buscando en la medida de lo posible su reintegración a la familia;
- XX. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias que existan en sus archivos, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales o administrativas;
- XXI. Promover, apoyar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- XXII. Participar activamente en talleres y/o capacitaciones con diversas temáticas, en colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas que así lo soliciten;
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Bienestar Familiar.

Aspectos relevantes del puesto:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 249 DE:

- Autoridad y liderazgo
- Actuar en trámites legales.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura Terminada en Ciencias Jurídicas.

Experiencia laboral (mínimo en años): Mínimo 2 años

Área de experiencia:

- Protección de víctimas
- Trámites Judiciales
- Administración
- Computación

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 27 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Casado/a ó soltero/a

Disponibilidad para viajar: Sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4: pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 250 DE:

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **competencias:**

1. Manejo profesional de Tic's
2. Buen desempeño bajo presión
3. Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria
4. Capacidad de organización
5. Adaptabilidad
6. Flexibilidad

⊕ **capacidades:**

1. Responsabilidad
2. Puntualidad
3. Poseer valores éticos
4. Buen criterio
5. Sinceridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 251 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Director/a de desayunos escolares.

Clave del puesto:

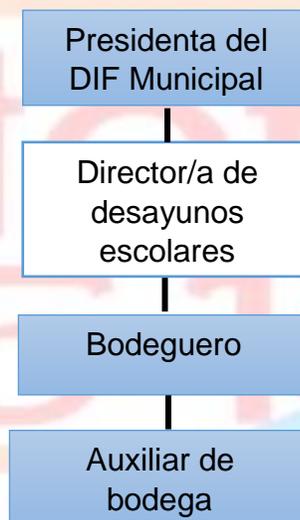
Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de Desayunos Escolares.

Ubicación del puesto:



Reporta a: La Presidenta del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: Bodeguero y

Auxiliar de bodega

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 252 DE:

Funciones:

- I. Mantener permanentemente informado a la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF sobre las actividades realizadas;
- II. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema así como a sus políticas y valores institucionales;
- III. Elaborar informes mensuales de los proyectos a su cargo;
- IV. Registro en el sistema DIF los niños que serán beneficiarios;
- V. Coordinar los Recursos humanos a su cargo para los eventos que deban realizar las diversas áreas del DIF;
- VI. Coordinar al personal a su cargo para lograr un desempeño con calidad, eficiencia y honradez en los eventos a realizar;
- VII. Coordinar la logística de la distribución de los apoyos a entregar en las distintas comunidades, solicitando los apoyos necesarios en tiempo y forma, con las dependencias correspondientes para el desarrollo;
- VIII. Recibir el subsidio aportado por la comunidad;
- IX. Entregar oficios, circulares a escuelas o Instituciones informando los requisitos para poder ser beneficiados con los programas de desayunos;
- X. Distribución de los desayunos a las diferentes comunidades municipio;
- XI. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía;
- XII. Mantener actualizado el inventario de existencias en desayunos y demás apoyos alimentarios;

Aspectos relevantes del puesto:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 253 DE:

- Autoridad
- Elaboración de informes mensuales
- Alta responsabilidad
- Administración de recursos

B) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Estudios mínimos de Bachillerato

Experiencia laboral (mínimo en años): 1 año.

Área de experiencia: Técnico en administración

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: mínimo 18 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: casado

Disponibilidad para viajar: sí

Frecuencia: Cuando se requiera.

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera.

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ Competencias:

1. Manejo profesional de Tic's

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 254 DE:

2. Buen desempeño bajo presión
3. Capacidad de organización
4. Adaptabilidad
5. flexibilidad

⊕ **capacidades:**

1. Facilidad de palabra
2. Buena comunicación
3. Negociador
4. Competitivo
5. Espíritu crítico
6. analítico
7. Eficaz y eficiente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 255 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Bodeguero

Clave del puesto: 00211

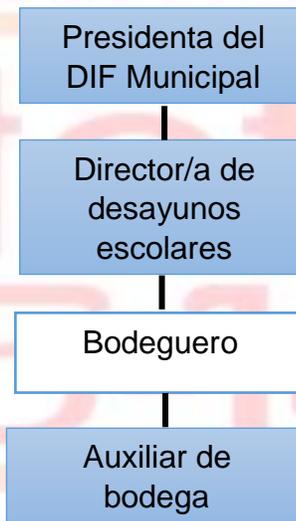
Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de desayunos escolares.

Ubicación del puesto:



Reporta a: Director de Desayunos Escolares.

Supervisa a: Auxiliar de bodega.

Funciones:

- I. Asistir al almacén para recoger los desayunos escolares que serán repartidos en el Municipio;
- II. Cargar camioneta con desayunos para ser repartidos;

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 256 DE:

- III. Verificar el padrón de beneficiarios;
- IV. Verificar que los productos que integran los desayunos lleguen en óptimas condiciones a las escuelas;
- V. Realizar la logística para el reparto de desayunos por región;
- VI. Realizar el reparto de desayunos en las comunidades beneficiadas;
- VII. Registrar en la bitácora las entregas realizadas;
- VIII. Recabar firmas y sellos de los comités escolares para registro;
- IX. Apoyar al Responsable del Programa para la captura electrónica del padrón de beneficiarios;
- X. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, el Director y Presidenta del Sistema DIF.

Aspectos relevantes del puesto:

- Asistencia para repartición de Productos alimenticios en las Instituciones Escolares.
- Registro de entradas y salidas de insumos.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: mínimo secundaria terminada

Experiencia laboral (mínimo en años): No aplica

Área de experiencia:

- En almacén de insumos
- Manejo de registros
- Elaboración de informes
- Computación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 257 DE:

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 22 años **Sexo:** Masculino **Estado civil:** Casado

Disponibilidad para viajar: sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **competencias:**

1. Conocimientos de computación
2. Trabajo en equipo
3. Técnicas de seguridad de calidad

⊕ **capacidades:**

1. Comunicación efectiva
2. Responsabilidad
3. perseverancia
4. Respeto
5. Orden
6. Poseer valores éticos
7. Disciplina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 258 DE:

8. Eficiencia



A)

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 259 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Auxiliar de bodega

Clave del puesto:

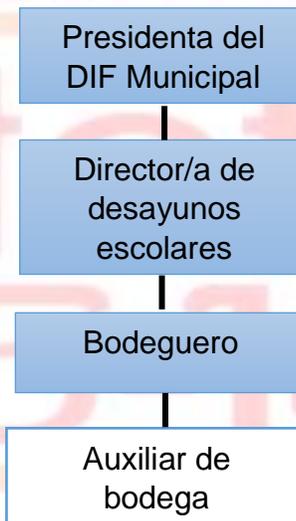
Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de desayunos escolares

Ubicación del puesto:



Reporta a: Bodeguero

Supervisa a: No aplica.

⊕ FUNCIONES:

- I. Asistir al almacén para recoger los desayunos escolares que serán repartidos en el Municipio;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 260 DE:

- II. Cargar camioneta con desayunos para ser repartidos;
- III. Conducir los vehículos asignados para transportar el cargamento de desayunos escolares;
- IV. Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del almacén y los vehículos;
- V. Verificar que los productos que integran los desayunos lleguen en óptimas condiciones a las escuelas;
- VI. Registrar en la bitácora las entregas realizadas;
- VII. Recabar firmas y sellos de los comités escolares para registro;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, el Director y Presidenta del Sistema DIF.

Aspectos relevantes del puesto:

- Manteniendo de almacén
- Alta responsabilidad en Seguridad de calidad de insumos
- Constante relación con su Jefe inmediato

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Mínimo secundaria terminada.

Experiencia laboral (mínimo en años): No aplica.

Área de experiencia:

Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del campo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 261 DE:

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: 18 a 35 años **Sexo:** Masculino **Estado civil:** Casado

Disponibilidad para viajar: sí

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera.

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **competencias:**

1. Conocimientos de computación
2. Trabajo en equipo
3. Técnicas de seguridad de calidad
4. Conocimientos de manejo de vehículos de carga.

⊕ **capacidades:**

1. Comunicación efectiva
2. Responsabilidad
3. perseverancia
4. Respeto
5. Orden
6. Poseer valores éticos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 262 DE:

- 7. Disciplina
- 8. Eficiencia



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 263 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Director/a INMUJER

Clave del puesto: 0022

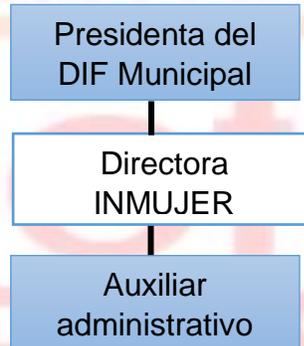
Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de INMUJER

Ubicación del puesto:



Reporta a: Presidenta del Sistema DIF Municipal.

Supervisa a: Auxiliar administrativo de INMUJER

Funciones:

- Desarrollar talleres, cursos, asesorías y proyectos a beneficio de la Mujer
- Informar, sensibilizar y capacitar sobre los diversos temas relacionados con las mujeres.
- Promover la superación educativa, equidad y género y autoestima
- Fomentar la participación de los sectores públicos, social y privado en el diseño y ejecución de los planes y programas de atención a la mujer

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 264 DE:

- Brindar asesoría Jurídica y atención psicológica a la mujer para su bienestar social
- Promover adiestramiento y capacitación para el trabajo dirigido a mujeres.

Aspectos relevantes del puesto:

- Toma de decisiones
- ejecución de los planes y programas de atención.
- Manejo de información relevante.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia laboral (mínimo en años): 2 años

Área de experiencia:

- Protección Social de la mujer
- Violencia domestica
- Conocimientos de equidad y género.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 27 años **Sexo:** Femenino **Estado civil:** Soltera o casada

Disponibilidad para viajar: Si

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 265 DE:

Horario de trabajo: 8:00 AM A 4:00 PM

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **competencias:**

1. Trabajo en equipo
2. Liderazgo
3. Planificación
4. Visión

⊕ **capacidades:**

1. Facilidad de palabra
2. Buena comunicación
3. Negociador
4. Competitivo
5. Espíritu critico
6. Analítico
7. Eficaz y eficiente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 266 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Auxiliar administrativo de INMUJER

Clave del puesto:

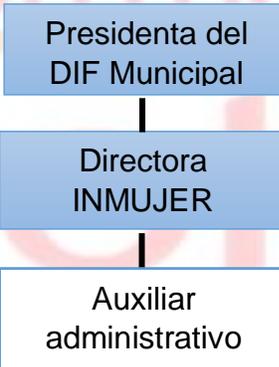
Número de plazas: 1

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Dirección de INMUJER

Ubicación del puesto:



Reporta a: Directora de INMUJER

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- I. Apoyar en funciones de talleres, cursos, asesorías y proyectos que se impartan a beneficio de la Mujer
- II. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- III. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- IV. Atiende e informa al público en general.
- V. Organiza la Agenda
- VI. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 267 DE:

- VII. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas.
- VIII. Redacta y envía la correspondencia a las unidades que lo requieran.
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Archivar y llevar el control de los documentos del área.
- XI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Aspectos relevantes del puesto:

- Responsabilidad
- Organización de actividades
- Puesto subordinado

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico en administración o Preparatoria terminada.

Experiencia laboral (mínimo en años): 6 meses

Área de experiencia:

- En administración; y
- Computación.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: mínimo 20 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o Casado/a

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 268 DE:

Disponibilidad para viajar: Si

Frecuencia: Cuando se requiera

Cambio de residencia: No aplica

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm

Periodos especiales de trabajo: Cuando se requiera

Condiciones específicas de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, entre otros): Trabajo bajo presión, dimensión del área de trabajo adecuado, Ambiente agradable, y las relaciones con el público son continuas.

⊕ **competencias**

1. Manejo correcto de office
2. Comunicarse con efectividad
3. Eficiencia
4. Iniciativa
5. Manejo de métodos de administrativos

⊕ **Capacidades**

1. Orden
2. Actitud positiva
3. Respeto
4. Responsabilidad
5. Flexibilidad
6. Receptivo
7. Concentración
8. Poseer valores éticos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 269 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Directora del CAIC.

Clave del puesto: 0023.

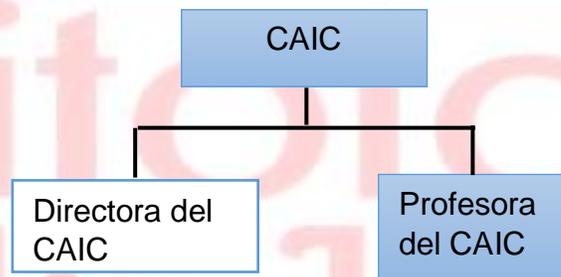
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: CAIC

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: Auxiliar.

Funciones:

- I. Supervisar las funciones de enseñanza-aprendizaje, dirigidos a los menores de edad inscritos en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), por el personal docente.
- II. Organizar actividades extracurriculares que estreche lazos entre el niño y padres de familia (festival de la primavera, día del niño, día de las madres, día del padre, etc.), con la ayuda del personal del Sistema DIF Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 270 DE:

- III. Gestionar cursos de capacitación en materia educativa para el personal docente, con la finalidad de estar actualizados.
- IV. Organizar pláticas con los padres de familia para informar sobre el avance educativo de sus hijos.
- V. Informar trimestralmente las actividades realizadas por el CAIC, al Sistema DIF Municipal.

Aspectos relevantes del puesto:

- Proporcionar apoyo al núcleo familiar que carezca de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 2 a 5 años que se encuentren en abandono temporal a través de acciones y asistenciales mediante responsabilidad con la familia y la institución educativa.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura terminada.

Experiencia laboral (Mínimos en años): 1 año.

ÁREA DE EXPERIENCIA

- Haber trabajado en un puesto similar.
- Haber trabajado con niños menores de edad.
- Uso de equipo de cómputo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 271 DE:

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o casado/a

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: Cuando sea necesario.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, temperatura, ruido, espacio:

Trabajar bajo presión, con diferentes problemáticas sobre los niños, tener facilidad de palabras por lo que está en contacto con la ciudadanía, en un ambiente de trabajo agradable, espacio con dimensiones grandes y trabajar bajo la sombra.

⊕ Competencias

1. Autoconocimiento.
2. Visión de pensamiento estratégico.
3. Gestión de equipo.
4. Comunicación.
5. Controlar y supervisar.
6. Estilo de liderazgo.

⊕ Capacidades

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 272 DE:

1. Puntualidad.
2. Responsabilidad.
3. Manejo de equipo de cómputo.
4. Tolerancia.
5. Respeto.
6. Humildad.
7. Facilidad de palabras.
8. Creatividad.
9. Disciplina.
10. Iniciativa.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 273 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Profesora del CAIC

Clave del puesto: 00231.

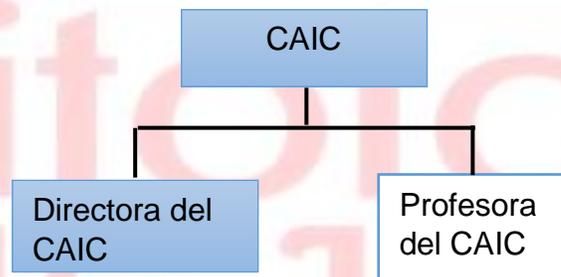
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: CAIC

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Atender a las clases de acuerdo al horario establecido.
- II. Realizar dinámicas en el aula que potencialicen las capacidades de los alumnos, tomando en cuenta su edad y nivel de estudios (juegos dinámicas, lecturas, exposiciones etc.)
- III. Involucrar a los niños en actividades artísticas y culturales.
- IV. Llevar una lista de asistencia de los niños en las clases.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 274 DE:

- V. Asistir a cursos de capacitación y actualización de la enseñanza en niños de edad preescolar.
- VI. Informar a los padres o tutores del desempeño de los alumnos.
- VII. Fomentar a los niños el respeto a los demás y al medio ambiente.

Aspectos relevantes del puesto:

- Atender a la población infantil que acude al CAIC de forma amable y responsable realizando funciones de enseñanza y aprendizaje.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en ciencias de la educación o Carrera técnica terminada.

Experiencia laboral (Mínimos de año): 1 año.

ÁREA DE EXPERIENCIA

- Haber trabajado con niños.
- Haber trabajado en un puesto similar.
- Uso de equipo de cómputo.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 22 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o casado/a

Disponibilidad para viajar: No se requiere.

Frecuencia: No se requiere.

Cambio de residencia: No requiere.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 275 DE:

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, temperatura, ruido, espacio: trabajar bajo presión, con demasiado ruido, estar en constante contacto con los niños, con tempera agradable, en un ambiente de trabajo de compañerismo y espacio con dimensiones grandes y bajo la sombra.

⊕ **Competencias**

1. Organizar y animar las situaciones de aprendizaje.
2. Gestionar la progresión de los aprendizajes.
3. Trabajar en equipo.
4. Organizar la propia formación continua.
5. Saber trabajar con niños.
6. Debe tener la capacidad de gestionar sus propios recursos de aprendizaje.

⊕ **Capacidades**

1. Creatividad.
2. Responsabilidad.
3. Tolerancia.
4. Respeto.
5. Igualdad.
6. Debe ser ordenado.
7. Debe ser disciplinado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 276 DE:

- 8. Dedicado.
- 9. Decidido.
- 10. Empático.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 277 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Terapeuta.

Clave del puesto: 0024.

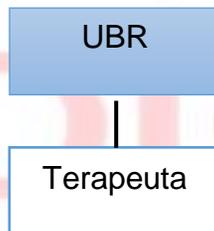
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: UBR

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: No aplica.

Funciones:

- I. Realizar terapias de rehabilitación aplicando termoterapia, cano terapia, electroterapias e hidroterapia.
- II. Integra el expediente clínico de cada paciente procurando que la información se mantenga actualizada.
- III. Elabora hoja diaria de los pacientes que acuden a terapia mencionando el procedimiento realizado para facilitar el seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 278 DE:

- IV. Supervisa y orienta a los practicantes del área de terapia física para que los pacientes reciban la menor atención posible.
- V. Gestionar prácticas de prevención a la discapacidad en las instituciones educativas de la región una vez al mes.
- VI. Organiza actividades de recreación para los niños con discapacidades que acuden a UBR una vez al mes.
- VII. Mantiene en orden las áreas de terapia física diariamente procurando que el material empleado se encuentre siempre en el lugar asignado.
- VIII. Organiza la agenda de atenciones y da a conocer a los usuarios disponibles de atención.
- IX. Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.

Aspectos relevantes del puesto:

- Llevar acabo la aplicación de terapia de rehabilitación a todas las personas que necesiten de este servicio, realizándoles valoración física para conocer la naturaleza del paciente y posteriormente elaborar y abrir un expediente clínico.
- Brindar las terapias necesarias para todas las personas que presentan una discapacidad.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en terapeuta.

Experiencia laboral (Mínimos de años): 2 años.

Área de experiencia:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 279 DE:

- Conocimiento en aplicación de equipo de fisioterapia.
- Aplicación de tratamientos manuales de fisioterapia.
- Conocimiento en clases de terapia física y rehabilitación.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 25 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o casado/a

Disponibilidad para viajar: No.

Frecuencia: No requiere.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, temperatura, ruido, espacio:

Trabajar bajo presión, con personas discapacitadas las cuales requieren de mayor cuidado, con un clima agradable donde se respira compañerismo, en un espacio con dimensiones grandes y bajo la sombra.

⊕ Competencias

1. Trabajo en equipo.
2. Saber dirigir y controlar.
3. terapia física y rehabilitación.
4. Trato amable.
5. Realización de informes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 280 DE:

⊕ Capacidades

1. Trabajar con personas discapacitadas.
2. Ser responsable.
3. Tolerante.
4. Respetuoso.
5. Saber utilizar las herramientas para las terapias.
6. Puntualidad.
7. Amabilidad.
8. Compañerismo.
9. Lealtad.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 281 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Trabajadora Social.

Clave del puesto: 0025.

Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Trabajo Social

Ubicación del puesto:

Trabajo Social

Trabajadora Social

Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Entrevistar a las personas que soliciten servicio, para detectar la problemática y recabar los datos generales.
- II. Investigar y dar seguimiento a los casos que se presenten con la finalidad de brindar apoyos y atención especializada.
- III. Realizar estudios socioeconómicos para detectar la situación del solicitante.
- IV. Brindar orientación y alternativas de solución a los demandantes.
- V. Elaborar informe de actividades realizadas.
- VI. Elaborar archivo de las personas que se presenten a solicitar servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 282 DE:

- VII. Aspectos relevantes del puesto:
- VIII. Brindar asistencia social a las personas de bajos recursos económicos que se presenten problemática social, provenientes de familias vulnerables difusiones, pudiendo ser estos presentados por iniciativa propia o derivados de las diferentes instituciones asistenciales, brindando el apoyo requerido o canalizados a la institución correspondientes previo estudio socioeconómico.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en trabajo social

Experiencia laboral (Mínimo en años): 1 año.

Área de experiencia:

- Conocimiento en el manejo del sistema computacional.
- Haber trabajado en un puesto similar.
- Tener un trato amable con la personas.

D) Requerimientos o condiciones específicas.

Edad: Mínimo 23 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o casado/a

.Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: Cuando sean casos especiales.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 283 DE:

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, temperatura, ruido, espacio:

Trabajar bajo presión, con diferentes problemáticas sociales, estar en constante contacto con los ciudadanos, saber resolver los problemas, tener facilidad de palabras, en un ambiente de trabajo agradable, donde existe el compañerismo, con temperatura agradable, bajo la sombra y con dimensiones grandes que le permita moverse.

⊕ **Competencias**

1. Intervenir en las situaciones (problemas) sociales que viven los individuos, familias.
2. Contribuir a la ciudadanía activa mediante el empoderamiento y la garantía de los derechos sociales.
3. Planificar, implementar, revisar y evaluar.
4. Apoyar a las personas para que sean capaces de manifestar las necesidades, puntos de vista y circunstancia.

⊕ **Capacidades**

1. Ser ecuánime, comprensivo, creativo, receptivo, y dinámico.
2. Sincero.
3. Responsable y seguro de sí mismo.
4. Tener valores que le permita practicar el bien y evitar el mal.
5. Sensibilidad social.
6. Tener liderazgo.
7. Respeto.
8. Equilibrio en situaciones problemáticas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 284 DE:

9. Vocación de servicio y disponibilidad para con los otros.
10. Entusiasmo hacia el trabajo e interés por la problemática social.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 285 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Responsable de Casa Día.

Clave del puesto: 0026.

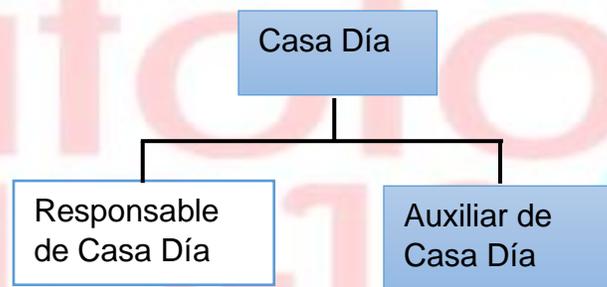
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Casa Día.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: Auxiliar de Casa Día.

Funciones:

- I. Proporcionar de manera constante e interrumpida los servicios y atenciones que presta la casa del Abuelo.
- II. Motivar de manera primordial la participación de nuestros adultos mayores en actividades productivas y a su reintegración a la sociedad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 286 DE:

- III. Integrar física y mentalmente a los adultos mayores a una actividad colectiva, constante y permanente que garantice la satisfacción y agrado de su estancia en la Casa Día.
- IV. Vigilar con esmero las indicaciones o restricciones en documentos, así como otorgar una base de alimentación nutritiva y variada.
- V. Incorporar platicas motivacionales que permiten a los adultos mayores elevar su autoestima y sentir una mayor integración a la sociedad.
- VI. Gestionar interinstitucional para obtener apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que asisten a la Casa Día.
- VII. Realizar trámites necesarios en pro de las necesidades de los adultos mayores, con relación a insumos como sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes, etc.; y otros apoyos funcionales.
- VIII. Vincular a los adultos al área del INAP e integrar expedientes para la expedición de la credencial de INAPAM, así como supervisar actividades para la conformación de los Clubes del INAPAM.
- IX. Supervisar y verificar el pago a tiempo y forma de los programas “Amanecer y 70 y más”.
- X. Elaborar las necesidades de los adultos mayores al área que corresponda.

Aspectos relevantes del puesto:

- Garantizar la prestación del servicio de la Casa Día de convivencia como una respuesta más de la Institución, hacia el reconocimiento del derecho de las personas adultas mayores a convivir en un ambiente social de armonía, compañerismo y salud, para integrar de algún modo el respeto y reconocimiento de su legado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 287 DE:

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel básico terminado.

Experiencia laboral (Mínimos de años): No se requiere.

ÁREA DE EXPERIENCIA

- Haber trabajado con personas adultas.
- Uso de la computadora

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS.

Edad: Mínimo 25 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o casado/a

Disponibilidad para viajar: No.

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, temperatura, ruido, espacio:

Trabajar bajo presión, trato cotidiano con personas de la tercera edad, la cual requiere tener paciencia y trato amable, en un ambiente de trabajo agradable donde debe existir el compañerismo, y espacio con dimensiones grandes para poder realizar mejor las actividades.

⊕ **Competencias**

1. Saber convivir con personas adultas.
2. Iniciativa propia.
3. Manejo de información confidencial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 288 DE:

4. Trabajo en equipo.

⊕ **Capacidades**

1. Responsable.
2. Tolerante.
3. Respetuoso.
4. Creativo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 289 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Auxiliar de Casa Día.

Clave del puesto: 00261.

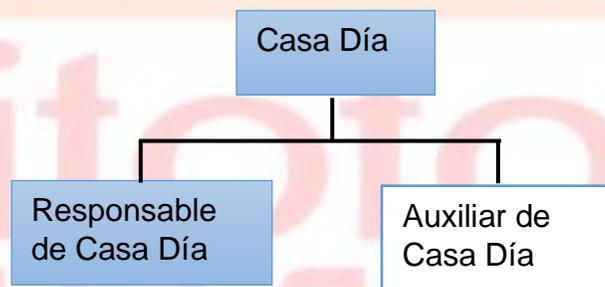
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Casa Día.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Realizar el llenado del estudio socio-económico de los adultos mayores.
- II. Revisar y recibir documentación.
- III. Realizar pláticas con los adultos mayores.
- IV. Programar dinámicas con los adultos mayores.
- V. Supervisar que los adultos mayores ejecuten de manera correcta las actividades en cada taller.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 290 DE:

- VI. Supervisar que los adultos mayores ejecuten de manera correcta las actividades en cada taller.
- VII. Verificar y llevar a los adultos mayores a sus actividades.
- VIII. Realizar requisición semanal de la dieta de los adultos mayores.

Aspectos relevantes del puesto:

- Ejecutar y colaborar con su jefe inmediato en la realización de las operaciones correspondientes al área de Casa Día derivada del funcionamiento del DIF Municipal.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel básico terminado

Experiencia laboral (Mínimos de años): No se requiere.

Área de experiencia

⊕ No aplica.

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o casado/a

Disponibilidad para viajar: No aplica.

Frecuencia: No aplica.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 291 DE:

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, temperatura, ruido, espacio:

Trabajo bajo presión, la mayor parte del tiempo debe de estar en contacto con personas adultas las cuales necesitan un mayor cuidado y paciencia, en un ambiente de trabajado agradable donde debe de existir compañerismo, respeto, con demasiado ruidos, en un espacio con dimensiones grandes para poder realizar mejor sus actividades.

⊕ **Competencias**

1. Saber convivir con personas adultas.
2. Iniciativa propia.
3. Manejo de información confidencial.
4. Trabajo en equipo.

⊕ **Capacidades**

1. Responsable.
2. Tolerante.
3. Respetuoso.
4. Creativo.
5. Puntualidad.
6. Trato amable

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 292 DE:

A) DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Responsable del INAPAM

Clave del puesto: 0027.

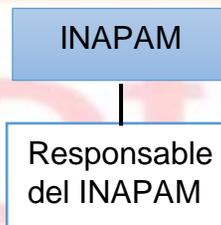
Número de plazas: 1.

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

⊕ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: INAPAM.

Ubicación del puesto:



Reporta A: Presidenta del DIF Municipal.

Supervisa A: Nadie.

Funciones:

- I. Difundir entre la población de adultos mayores del municipio los programas y actividades a desarrollar de la Representación Municipal.
- II. Requerir la documentación necesaria para poder realizar la afiliación de las personas que requieren las credenciales.
- III. Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdo que realice la Representación Estatal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 293 DE:

- IV. Realizar juntas mensuales con el personal que labora y/o representa la Casa del Abuelo de la tercera edad, para organizar y planear las actividades que se llevara a cabo.
- V. Supervisar y asistir diariamente a los clubes de la tercera edad, que se ubican en los barrios y comunidades para llevar a cabo actividades recreativas y ocupacionales.
- VI. Canalizar a los adultos mayores a diferentes programas y servicios médicos con el fin de obtener servicios que permitan el bienestar físico, mental y ocupacional.
- VII. Realizar visitas a diferentes tiendas de servicio y médicos para solicitantes descuentos a los adultos mayores que porten la credencial del INAPAM, mediante un convenio.

Aspectos relevantes del puesto:

- Promover la instrumentación de los programas del INAPAM que se consideren adecuadas y operantes de acuerdo a las características, necesidades e interés específicos de los adultos mayores del municipio.

C) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Administración o Estudios mínimos de Bachillerato.

Experiencia laboral (Mínimos de años): 1 año.

Área de experiencia:

- Contar con conocimiento inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento sobre el desarrollo organizacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 294 DE:

D) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Edad: Mínimo 25 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Soltero/a o casado/a

Disponibilidad para viajar: Si.

Frecuencia: Cuando sea necesario.

Cambio de residencia: No requiere.

Horario de trabajo: 8:00 am a 4:00 pm.

Periodos especiales de trabajo: Cuando se presente acumulación de trabajo.

Condiciones específicas de trabajo, ambientales, temperatura, ruido, espacio:

Trabajar bajo presión, tener facilidad de palabras por lo que debe estar en constante comunicación con las personas adultas, en un ambiente de trabajo agradable de compañerismo, demasiado ruidoso, y el espacio con dimensiones grandes para que el trabajo sea más armonioso y poderse desplazarse con facilidad bajo la sombra.

⊕ **Competencias**

1. Manejo de información confidencial.
2. Trabajo en equipo.
3. Manejo de la paquetería office.

⊕ **Capacidades**

1. Facilidad de palabras.
2. Liderazgo.
3. Buena comunicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 295 DE:

4. Conciliador disciplinario.
5. Competitivo.
6. Paciente.
7. Solidario.
8. Espíritu crítico y analítico.
9. Eficaz y eficiente.
10. Responsable.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 296 DE:

Bibliografía

- AREAS, M. Y. (s.f.). Recuperado el 05 de SEPTIEMBRE de 2016, de <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Quintana%20Roo/Todos%20los%20Municipios/wo52105.pdf>
- CEFIMSLP.GOM. (s.f.). Recuperado el 08 de Septiembre de 2016, de http://cefimslp.gob.mx/documentos/guias_practicas/TESORERO.pdf
- Chiapas. (s.f.). Recuperado el 18 de Octubre de 2016, de www.sgg.chiapas.gob.mx/po2006/archivos/descargas.php?f=1050-A-2009.pdf
- Diputados.gob. (s.f.). Recuperado el 10 de Octubre de 2016, de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150816.pdf
- Edome Mexico. gob. (s.f.). Recuperado el 06 de octubre de 2016, de <http://www.edomexico.gob.mx/valledechalco/pdf/manualdeorganizacion/organizacion-dif.pdf>
- Edomexico.com. (s.f.). Recuperado el 02 de Octubre de 2016, de <http://www.edomexico.gob.mx/valledechalco/pdf/manualdeorganizacion/organizacion-dif.pdf>
- Inafed.gom. (s.f.). Recuperado el 09 de Octubre de 2016, de http://www.inafed.gob.mx/work/models/inafed/Resource/322/1/images/2_Manual_Basico_para_la_Administracion_Publica_Municipal.pdf
- INMUJER. (s.f.). Recuperado el 28 de AGOSTO de 2016, de <http://www.inmujer.gob.es/observatorios/observlgualdad/compFunc/home.htm>
- INMUJER.COM. (s.f.). Recuperado el 12 de Septiembre de 2016, de <http://www.inmujer.gob.es/observatorios/observlgualdad/compFunc/home.htm>
- Ley Organica Municipal. (s.f.). Recuperado el 29 de Agosto de 2016, de <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Chiapas/Todos%20los%20Municipios/wo45262.pdf>
- Manual de Direccion Juridica. (s.f.). Recuperado el 12 de Septiembre de 2016, de <http://tuxpanveracruz.gob.mx/wp-content/uploads/2014/01/MANUAL-DE-DIRECCION-JURIDICA.pdf>

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal

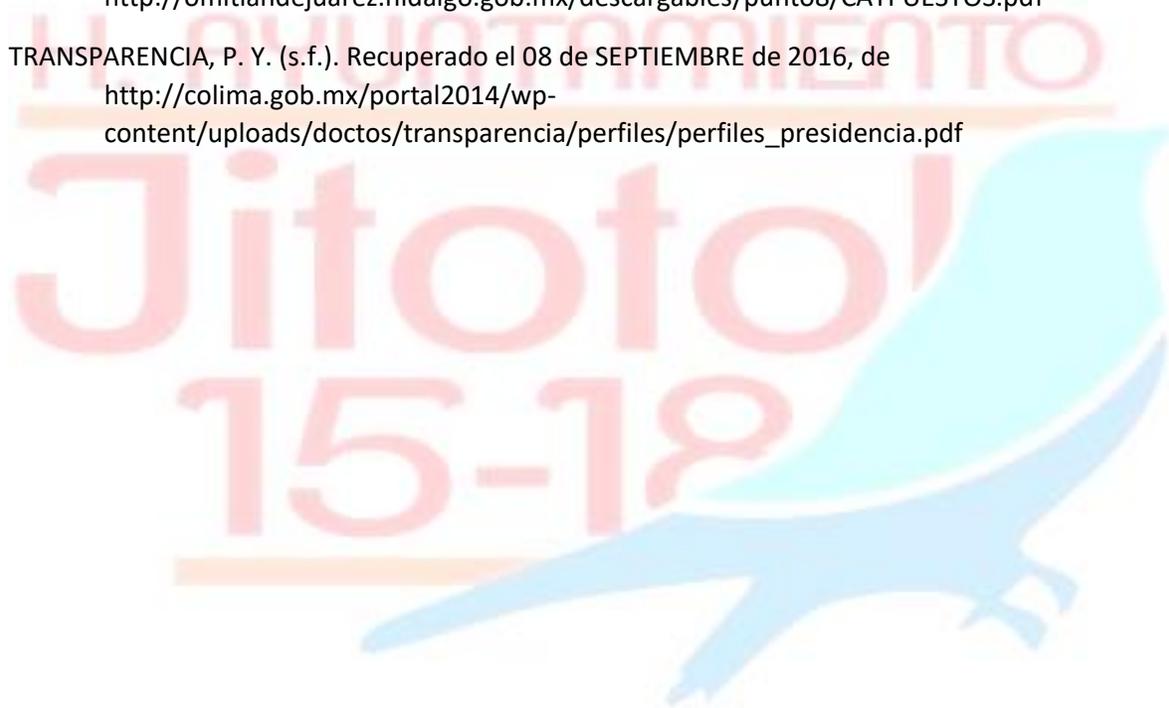
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JITOTOL, CHIAPAS. 2015-2018		CLAVE DEL RFC: MJC850101MG4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		REV:00 HOJA: 297 DE:

Manual de normas y procedimientos de seguridad. (s.f.). Recuperado el 13 de Septiembre de 2016, de https://www.renap.gob.gt/sites/default/files/6_normas_y_procedimientos_de_seguridad_fisica_2008.pdf

Orden Juridico. gob. (s.f.). Recuperado el 16 de Septiembre de 2016, de <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Quintana%20Roo/Todos%20los%20Municipios/wo52105.pdf>

PUESTOS, C. D. (s.f.). Recuperado el 30 de AGOSTO de 2016, de <http://omitlandejuarz.hidalgo.gob.mx/descargables/punto8/CATPUESTOS.pdf>

TRANSPARENCIA, P. Y. (s.f.). Recuperado el 08 de SEPTIEMBRE de 2016, de http://colima.gob.mx/portal2014/wp-content/uploads/doctos/transparencia/perfiles/perfiles_presidencia.pdf



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Amílcar Fabián Barrios Chum	Profra. Magdalena López Hernández	C.P. Ramón Jesús Zea Suarez
Cargo-Puesto:	Tesorero Municipal	Síndico Municipal	Presidente Municipal