

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027



**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO
2024 – 2027.**

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que se sirve comunicar por mi conducto, que en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro del mes de febrero del año dos mil veintiséis, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

TERCERO.- Que, al no contar con un MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, y para estar en posibilidad de dar un buen servicio a la ciudadanía se decide crear el reglamento en mención.

CUARTO.- Que, por los considerandos expuestos, resulta pertinente y de relevante importancia contar con un MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, acorde a la realidad actual del Municipio estableciendo los principios, normas y acciones a llevar a cabo de acuerdo con los intereses colectivos de una buena organización referente al tema del Control Interno.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

Contenido

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO	8
INTRODUCCIÓN.....	8
OBJETIVO DEL MANUAL	9
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	9
MISIÓN.....	11
VISIÓN.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
OBJETIVO GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL:	13
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	13
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	13
FUNCIONES GENERALES DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.....	14
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 73 de la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado de Guerrero).	14
OBJETIVO GENERAL SECRETARIA DE PRESIDENCIA	17
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	17
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	17
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	17
OBJETIVO GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	18
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	18
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	18
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	19
OBJETIVO GENERAL DE SECRETARIA TÉCNICA	19
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	19
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	20
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	20
OBJETIVO GENERAL SINDICATURA MUNICIPAL	21
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	21
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)	22
OBJETIVO GENERAL DE JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN:	24
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	24
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	24
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	25
OBJETIVO GENERAL SECRETARIA DE SINDICATURA	26
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	26
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	27
OBJETIVO GENERAL DEL JUEZ CALIFICADOR	27
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	28
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	29
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	29
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	30
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	30
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	31
OBJETIVO GENERAL SECRETARÍA GENERAL	31
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	32
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	32
OBJETIVO DE LA SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL	33
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	33
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	34
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	34
OBJETIVO GENERAL DE SERVICIOS GENERALES	35
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	35

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	36
OBJETIVO GENERAL DE TESORERÍA MUNICIPAL	36
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	36
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	37
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	37
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	39
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	39
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	39
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	40
OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS:.....	40
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	41
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	41
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS	42
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	42
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	42
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	43
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	44
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	44
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	44
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	44
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD	45
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	45
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	46
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	46
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO, ABASTO POPULAR Y DESARROLLO ECONÓMICO	47
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	48
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	48
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	49

OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL.....	49
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	49
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	50
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	50
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	51
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	51
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	52
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	52
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	53
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	53
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	53
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	54
OBJETIVO GENERAL DEL AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL	55
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	55
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	55
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	56
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE:	56
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	56
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	57
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	57
OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	59
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	59
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	59
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	60
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	60
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	60
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	60
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	61
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	62

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	62
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	62
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	63
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	63
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	63
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	64
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.	64
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	65
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	65
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	65
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	66
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR (SMDIF)	67
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	67
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	67
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	68
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR	69
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	69
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	69
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	70
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE LICENCIAS	70
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	70
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	70
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:	71
TRANSITORIOS	72

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

INTRODUCCIÓN

El presente ordenamiento administrativo tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman el H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya gro., así como las funciones servicios y atribuciones que deben desempeñar, los procedimientos a realizar y los demás puestos con los que se relacionan de manera formal.

Por lo anterior, resulta necesario que cada uno de los elementos que se integren al H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro. Conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

El personal adscrito al H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro. Deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas Direcciones, que integran el H. ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro., estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma.

En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito, conscientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones en nuestra actualidad, son fundamentales para poder responder con eficacia y eficiencia a los diversos problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro., que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este

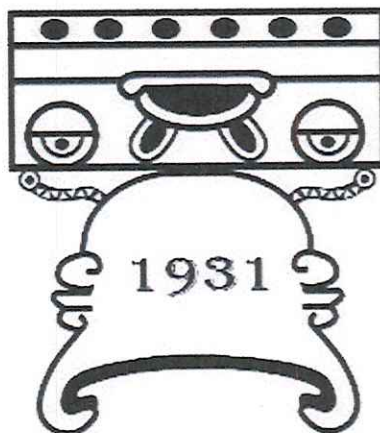
Manual, al género masculino lo es también para él para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a los integrantes del H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro. El funcionamiento del mismo en el modo de organización administrativa, así como informar sobre las funciones que cada uno de ellos realizarán a lo largo de su trabajo diario.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La palabra "PILCAYA" deriva del Náhuatl, "PICA" que, traducida al español, significa; "SE CUELGA" y "YAN-SENDÓ", preposición que expresa donde se ejecuta la acción del verbo, por lo que en conjunto es traducido "COSA COLGADA". Antes del siglo XVIII fue *Pilcan-yan*, y posteriormente Pilcaya.



Glifo. La parte superior del glifo representa el cielo, según la leyenda indígena náhuatl. Los ojos simbolizan una deidad mística entre estos pueblos, los cuales observan todo lo que acontece en el mundo terrenal. Entre los dos ojos aparecen representadas las lágrimas del mismo cielo, las que se asociaron a la deidad de la fertilidad y que, según la misma versión, hacían florecer a la naturaleza.

Los ocho círculos situados arriba de los ojos representan a los ocho poblados que están sujetos al dominio del señorío de Pilcan-yan, a saber: Santiago (Tlahuaytlapan), San Sebastián

(Tizalipan), San Gaspar (Tepoznechicopan), San Andrés (Zapotitlán), Santa Lucía (Tepozchiucan), Santa Catalina (Yahualiuacan), San Juan (Tecolotzingo), San Marcos (Tecoahuyan).

Colgado del cielo por dos sogas, aparece el jeroglífico de un cerro, que dentro del lenguaje ideográfico indígena se utilizó para mencionar un lugar determinado.

Cronología: se sabe que a principios de nuestra era los chichimecas incursionaron en el actual territorio del estado de Guerrero. En el año de 1474 los Mexicanos conquistaron Noxtepec incorporándolo de inmediato a la provincia tributaria de Taxco, Después de la conquista española, Pilcaya fue entregada en encomienda a Juan de Cabra, minero que trabajara las minas de Tetelcingo y que en Pilcaya se encargara de la hacienda **"El Nombre de Dios"** cerca de lo que hoy es Saúz, único lugar donde se fundían y molían metales de la región.

En 1529 los frailes franciscanos iniciaron la construcción del templo, para lo cual convocaron a los indígenas obligando a los que se negaron a trabajar en la obra; de esta manera los Matlazincas formaron la parte de la nueva congregación que actualmente es conocida como barrio de San Miguel, por lo que al crear este nuevo barrio ya Pilcaya contaba con dos barrios San Felipe y San Miguel, provocando en ambos una rivalidad, obligándolos a poner límites territoriales. Los barrios estaban divididos por una cerca de cactus y quien pasaba de un barrio a otro era castigado por el principal o cacique de cada grupo; la división era tal que al concluirse la construcción del templo hubo necesidad de construir dos entradas y cada grupo se ubicaba en lados diferentes.

En 1824, al conformarse la primera República federada, Pilcaya quedó integrada al estado de México y al distrito de Taxco; al erigirse el estado de Guerrero, quedó dentro del municipio de Taxco en 1850.

En 1862, al crearse el municipio de Tetipac, éste quedó dentro del distrito de Hidalgo.

Fue hasta el 10 de diciembre de 1931 en que por segregación del territorio del municipio de Tetipac fue constituido el municipio de Pilcaya en el distrito de Alarcón.

Desde esta fecha conocemos al municipio de Pilcaya Gro. Como autónomo.

MISIÓN

Ejercer un gobierno municipal responsable, eficiente, transparente e incluyente, orientado a satisfacer las necesidades prioritarias de la población, mediante la adecuada administración de los recursos públicos, la prestación oportuna de servicios de calidad y la implementación de políticas públicas que impulsen el desarrollo integral del municipio, fortaleciendo el vínculo entre gobierno y sociedad con una cercanía que transforma.

VISIÓN

Lograr una administración con servicios públicos de calidad, mayor desarrollo y bienestar para todas las familias, donde el gobierno municipal trabaje de manera cercana con la ciudadanía para generar resultados reales. Construyendo una comunidad más ordenada, participativa y con mejores oportunidades para todos.

OBJETIVO GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL:

El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente (a) municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia municipal
A QUIEN REPORTA:	H. Ayuntamiento Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Personal que labora en el H. Ayuntamiento

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Elección Popular
CONOCIMIENTOS	• Derecho • Medios de comunicación • Liderazgo
HABILIDADES	• Vocación de servicio. • Trabajar bajo presión • Compromiso con su comunidad. • Conocedor(a) de los problemas de su localidad y municipio • Contar con sensibilidad social. • Conciliador(a) y mediador con diversos grupos sociales. • Capacidad para solucionar problemas. • Propositivo (a).

FUNCIONES GENERALES DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.

1. El Presidente(a) Municipal como Presidente(a) del Ayuntamiento, es el ejecutivo de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y preside las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.
2. El Presidente(a) Municipal, como integrante del Ayuntamiento tiene como función, la toma de decisiones que contribuyan a generar las condiciones materiales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del Municipio, es decir, gestionar las diferentes obras y servicios promoviendo el desarrollo económico y la promoción de empleos.
3. El Presidente(a) Municipal como Ejecutivo de la administración pública municipal, tiene como función hacer del aparato administrativo, un instrumento más eficaz y eficiente, entendido esto como el hecho de que las dependencias del Municipio atiendan oportunamente y con soluciones reales los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 73 de la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado de Guerrero).

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;

- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;

- XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;
- XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- XXVI. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;

XXVII. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoria General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación

OBJETIVO GENERAL SECRETARIA DE PRESIDENCIA

Llevar el control de forma eficiente y eficaz de los documentos que se generan en el área de presidencia, así como estar al pendiente de los eventos y requerimientos del representante de la presidencia (presidente municipal).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Presidencia

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Presidencia Municipal

A QUIEN REPORTA: Presidente (a) Municipal

A QUIEN SUPERVISA: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Preparatoria

CONOCIMIENTOS • Conocimientos en paquetería de office (Word, Excel, power point)

HABILIDADES • Trabajar bajo presión
• Responsable
• Puntual
• Amplio Criterio
• Formal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Realizar solicitudes

II.- Llevar el control de los documentos que ingresan al área de presidencia

III.- Mantener un registro de las personas que visitan al presidente municipal

IV.- Dar seguimiento a las solicitudes ya autorizadas

V.- Tener el directorio actualizado

VI.- Atender los teléfonos presidenciales

OBJETIVO GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Escuchar, orientar, informar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos que diariamente visitan el H. ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Atención Ciudadana
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA:	Presidente (a) Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	n/a

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	• Preparatoria
CONOCIMIENTOS	• Tramites de los Ayuntamiento • Organización
HABILIDADES	• Trabajar bajo presión • Sociable • responsable • Facilidad de palabra

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.-Proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas información sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones que son competencia del Ayuntamiento.
- II.-Orientar sobre el acceso a los servicios del Ayuntamiento a ciudadanos, empresas y otras organizaciones.
- III.-Ofrecer información a los interesados sobre el estado de tramitación de los procedimientos administrativos en los que son parte interesada.
- IV.-Informar y orientar sobre el acceso al Sistema de Reclamaciones y Sugerencias y facilitar directamente dicho acceso.
- V.-Facilitar la iniciación y tramitación telemática de los procedimientos administrativos.
- VI.-Suministrar otras informaciones de interés general.

OBJETIVO GENERAL DE SECRETARIA TÉCNICA

Coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas de la Presidencia Municipal, apoyando en la planeación, control y evaluación de programas, proyectos y acuerdos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Técnica
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA:	Presidente (a) Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Licenciatura en Administración, Derecho o afín

CONOCIMIENTOS

- Administración pública
- Planeación y seguimiento de proyectos
- Elaboración de informes
- Normatividad municipal

HABILIDADES

- Organización
- Análisis
- Redacción
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Discreción

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Coordinar el seguimiento de acuerdos e instrucciones del Presidente (a) Municipal.
- II.- Apoyar en la planeación y organización de actividades institucionales.
- III.- Elaborar informes, reportes y documentos técnicos.
- IV.- Dar seguimiento a programas y proyectos municipales.
- V.- Coordinar reuniones de trabajo y dar seguimiento a sus resultados.
- VI.- Apoyar en la integración de información para la toma de decisiones.
- VII.- Mantener comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- VIII.- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

OBJETIVO GENERAL SINDICATURA MUNICIPAL

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además, es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

SINDICO PROCURADOR

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

SINDICATURA MUNICIPAL

A QUIEN REPORTA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

A QUIEN SUPERVISA:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- PROFESIONAL

CONOCIMIENTOS

- Derecho
- Leyes, Reglamentos, Decretos etc.
- Supervisión y manejo del Patrimonio
- Municipal
- Relaciones Públicas
- Administración Pública

HABILIDADES

- Negociar
- Resolver
- Toma de decisiones
- Gestionar
- Mediar
- Analizar
- Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

- I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;
- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos

financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;

- XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
- XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes; XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
- XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
- XXV.- Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;

XXVI.- Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;

XXVIII.- Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero.

OBJETIVO GENERAL DE JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN:

Planear, controlar y coordinar el área de recursos humanos buscando mantener un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los empleados del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	A TODO EL PERSONAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Lic. en Administración o a fin
CONOCIMIENTOS	• Administración de personal • Ley federal del trabajo • Solución de problemas
HABILIDADES	• Trabajar bajo presión • Sociable responsable • Facilidad de palabra. • Capacidad para solucionar problemas. • Propositivo • Organización

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Coordinar los controles de personal, incluyendo la integridad de los expedientes,
- II.- Los índices de rotación, seguridad, movilidad y demás aplicables.
- III.- Coordinar el manejo y entrega de documentación con dependencias e Instituciones relacionadas.
- IV.- Entrevistar al personal por ingreso, ajuste, revisión periódica y salida.
- V.- Atención, seguimiento y solución de problemas laborales internos y externos.
- VI. Controlar la puntualidad, el ausentismo y las faltas de personal.
- VII.- Coordinar el control y aplicación de las políticas en general.
- VIII.- Control y administración de compensaciones derivadas del Contrato Colectivo
- IX.- Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- X.- Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XI.- Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento;
- XII.- Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

OBJETIVO GENERAL SECRETARIA DE SINDICATURA

Coadyuvar a las actividades realizadas en el área de sindicatura, para un mejor servicio a la comunidad pilcayense.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Secretaria de Sindicatura

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Sindicatura Municipal

A QUIEN REPORTA:

Síndico Municipal

A QUIEN SUPERVISA:

N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS

- Derecho
- Leyes, Reglamentos, Decretos etc.
- Relaciones Públicas
- Administración Pública
- Manejo de paquetería office

HABILIDADES

- Negociar
- Dirigir
- Analizar
- Discreción
- Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- La principal función de la secretaria de sindicatura es apoyar las actividades del Síndico Municipal.

II.- levantar Actas Informativas, de denuncia, de respeto mutuo y de acuerdos.

III.- realizar y enviar citatorios para personas demandadas

IV.- organizar y mantener el orden de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, así como la actualización constante de los mismos.

V.- Archivar resguardos de las nuevas adquisiciones de materiales y equipos.

VI.-llevar la agenda del síndico municipal

VII.- Atención a los Ciudadanos que requieren servicios

VIII.- pasar oficios a seguridad pública sobre las solicitudes de este servicio de los ciudadanos.

IX.- Realizar oficios informativos

X.- Contestación de las demandas de los ciudadanos y del Ayuntamiento

XI.- y demás actividades que el ayuntamiento disponga.

OBJETIVO GENERAL DEL JUEZ CALIFICADOR

Compete a los Jueces Calificadores el conocimiento de las faltas de Policía y Buen Gobierno y la aplicación de las sanciones a que se refiere a la ley de justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado y las que deriven de ella. Aquellos actuarán con la competencia territorial de cada uno de los Municipios del Estado, para el conocimiento de las faltas cometidas en la circunscripción respectiva, garantizando el respeto a la legalidad, el orden público y los derechos de la ciudadanía, conforme a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Juez Calificador

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Sindicatura Municipal

A QUIEN REPORTA:

Sindicatura Municipal

A QUIEN SUPERVISA:

N/P

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS

- Derecho administrativo
- Bando de Policía y Gobierno
- Normatividad municipal
- Derechos humanos

HABILIDADES

- Análisis jurídico
- Toma de decisiones
- Imparcialidad
- Responsabilidad
- Redacción jurídica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Conocer las presuntas faltas y sanciones del Bando de Policía y Gobierno;
- II. Tramitar los procedimientos administrativos que con motivo de las faltas del Bando se instauren;
- III. Ordenar la realización de las pruebas técnicas y médicas necesarias para la resolución del procedimiento;
- IV. Dictar resolución en los procedimientos administrativos que le competan imponiendo en su caso las sanciones que correspondan;
- V. Citar a los interesados y ordenar su notificación a la audiencia de pruebas y alegatos;
- VI. Citar a audiencia a los presuntos infractores, o sus padres, tutores o quien tenga a su cargo su guarda o custodia, tratándose de menores o incapaces;
- VII. Llevar un registro pormenorizado, archivo y estadísticas de las actuaciones que realicen en los casos que sean sometidos a su conocimiento, observando los lineamientos que para tal efecto señala este Bando
- VIII. Los Jueces Calificadores rendirán un informe anual de labores y llevarán un índice y estadística de las faltas de Policía y Buen Gobierno ocurridas en sus respectivos Municipios, su incidencia, frecuencia y las constantes de hechos que influyen en su realización, para que el Ayuntamiento adopte las medidas preventivas necesarias para mantener y preservar el orden, la paz y la tranquilidad pública en sus Municipios.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Disminuir la incidencia delictiva tanto en la cabecera municipal, como en las comunidades, con la finalidad de fortalecer la confianza ciudadana y reducir el temor al delito, proporcionando seguridad adecuada y el apoyo en todos los ámbitos relacionados con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, logrando que los habitantes del municipio de Pilcaya Gro., puedan sentirse en un ambiente grato para que realicen sus actividades, sin temor a que interrumpan su tranquilidad y la paz social así como una mejor relación entre los ciudadanos y los elementos que integran la corporación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de seguridad publica

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Sindicatura municipal

A QUIEN REPORTA:

Síndico procurador,
Presidencia municipal

A QUIEN SUPERVISA:

Policías municipales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- PROFESIONAL

CONOCIMIENTOS

- Derecho
- Leyes, Reglamentos, Decretos etc.
- Relaciones Públicas
- Administración Pública
- Manejo de personal
- Manejo de paquetería office

HABILIDADES

- Negociar
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Analizar
- Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- La principal función de la policía, es la de mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.

II.- Protección a la ciudadanía.

III.- Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.

IV.- Vigilancia y rondines a fin de mantener el orden público.

V.- Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con la Policía Estatal.

VI.- Detención de infractores al Bando Municipal de Policía y buen Gobierno, así como la detención en flagrancia de presuntos delincuentes para presentarlos ante el Ministerio Público.

VII.- Prevención del delito.

VIII.- Orientación a la ciudadanía en cuanto al cumplimiento de normas y disposición que rigen en el municipio.

IX.- Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana.

X.- Coordinación de la Policía Municipal con la Policía Estatal, a efecto de llevar a cabo operativos en todo el municipio.

XI.- Coordinación con Instituciones Educativas con la finalidad de efectuar pláticas en materia de prevención del delito, tanto a los alumnos como a padres de familia y personal docente.

XII.- Coordinación con los delegados Municipales para llevar a cabo pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a la ciudadanía en general.

OBJETIVO GENERAL SECRETARÍA GENERAL

Tratar asuntos de carácter administrativo de observancia general para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, presenciar las sesiones de cabildo para certificar el acta correspondiente, autorizar con firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario General

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Secretaría General

A QUIEN REPORTA:

Presidente Municipal

A QUIEN SUPERVISA:

Personal de la Secretaría General

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Elección Popular

CONOCIMIENTOS

- Derecho
- Leyes, Reglamentos, Decretos etc.
- Relaciones Públicas
- Administración Pública
- Manejo de paquetería office

HABILIDADES

- Negociar
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Analizar
- Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;

II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;

III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;

- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa; VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

OBJETIVO DE LA SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL

Coadyuvar con las actividades de la secretaria general, en cuanto a la realización de oficios, actas, cartillas militares y demás actividades designadas por el Secretario General, esto para un mejor servicio a la comunidad pilcayense.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Secretaria General
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria General
A QUIEN REPORTA:	Secretario General
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Licenciatura o afines

CONOCIMIENTOS

- Ortografía y Gramática
- Secretariado
- Realización de Oficios
- Buena Redacción
- Computación (Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet y correos electrónicos)

HABILIDADES

- Negociar
- Dirigir
- Trabajo Bajo Presión
- Amabilidad
- Confiable
- Responsable
- Facilidad de Palabra

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I. Elaborar y redactar actas de cabildo
- II. Elaborar convocatorias
- III. Elaborar constancias domiciliarias y para los comisarios municipales
- IV. Elaborar circulares para comisarios municipales y varios
- V. Hacer enlistados y solicitudes a las diferentes áreas para pedir información y para los ciudadanos que lo solicitan
- VI. Llevar los controles del área de secretaría general
- VII. Realizar oficios de comisión
- VIII. Realizar el proceso para la realización de cartillas militares, dar información de las mismas a los ciudadanos que requieren de este servicio.

- IX. Atención al público en general
- X. Y demás actividades que se le encomienden.

OBJETIVO GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

Apoyar a las diferentes actividades que se realizan en el H. Ayuntamiento Municipal, en las cuales se necesite de apoyo de manera rápida.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Servicios generales

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaria General

A QUIEN REPORTA: Secretario General

A QUIEN SUPERVISA: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Primaria Terminada

CONOCIMIENTOS

- Leer y escribir
- Conocimientos en matemáticas
- Seguir indicaciones
- Saber de mantenimiento en general

HABILIDADES

- Discreción
- Objetividad
- Organización
- Honestidad
- Trabajo bajo Presión

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- I. Apoyar en las áreas con mayor trabajo
- II. Estar al pendiente por situaciones de contingencia
- III. Coadyuvar en los servicios eléctricos, bombas de agua y drenaje
- IV. Apoyo en la realización de actividades de obras sencillas
- V. Dar mantenimiento a mobiliario de oficina
- VI. Y demás actividades que se le encomienden

OBJETIVO GENERAL DE TESORERÍA MUNICIPAL

Diseñar y aplicar una política tributaria municipal, que se oriente a hacer factible el financiamiento de las actividades de la Administración Pública Municipal, así como propiciar un mayor equilibrio en las cargas tributarias entre personas y sectores.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Tesorería
A QUIEN REPORTA:	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de Ingresos y Egresos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Profesional

CONOCIMIENTOS

- Contabilidad publica
- Leyes, Reglamentos, Decretos etc.
- Relaciones Públicas
- Impuestos
- Manejo de la cuenta publica
- Economía

HABILIDADES

- Negociar
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Analizar
- Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley.
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;

VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;

VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos; IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;

XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;

XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquella de carácter externo;

XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;

XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;

XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Realizar los pagos a los diferentes proveedores o contratistas de manera oportuna de acuerdo a los calendarios establecidos por el Área de tesorería del Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro. a través de cheques, efectivo, vía electrónica según sea el caso, así administrar comprobaciones de gastos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Contador de Egresos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Tesorería Municipal
A QUIEN REPORTA:	Tesorero (a) Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública o afín
CONOCIMIENTOS	• Contabilidad gubernamental • Control presupuestal • Normatividad fiscal • Manejo de sistemas contables
HABILIDADES	• Organización • Análisis numérico • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Atención al detalle

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Registrar y controlar los egresos del Ayuntamiento.
- II.- Verificar que los pagos se realicen conforme al presupuesto autorizado.
- III.- Revisar documentación comprobatoria de gastos.
- IV.- Elaborar pólizas contables de egresos.
- V.- Integrar reportes financieros de egresos.
- VI.- Apoyar en la elaboración de estados financieros.
- VII.- Coordinarse con otras áreas para el control del gasto.
- VIII.- Cumplir con la normatividad aplicable en materia de egresos.
- IX.- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS:

Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el municipio, así como la ejecución de obras públicas, que sean materia de estudio y planeación a efecto que se aumente y se mantenga la infraestructura municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Obras Publicas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Obras Publicas
A QUIEN REPORTA:	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Dirección de Obras Publicas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Profesional

CONOCIMIENTOS

- arquitectura
- diseño estructuras metálicas
- paquetería de office
- presupuestos
- Negociar
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo responsable Analizar
- Objetividad

HABILIDADES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Terminación o demolición de obras inconclusas;
- II. Demolición de obras abandonadas o que se hayan ejecutado transgrediendo las disposiciones aplicables;
- III. Bardear, o pintar y mejorar en general fachadas o bardas;
- IV. Reparar conexiones de agua o drenaje, ductos y salidas contaminantes y todo tipo de instalaciones;
- V. Evitar o corregir deterioros que afecten el interés general o de terceros; y
- VI. Realizar, en general, toda obra que deba ejecutarse para cumplir con lo dispuesto por las leyes federales o estatales o sus reglamentos, así como por reglamentos, ordenanzas, bandos y declaratorias municipales que prescriban la conservación o mejora de la calidad y rostro urbano.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

Coordinar y supervisar las actividades de los eventos especiales organizados por esta administración, para una buena calidad en la administración de los eventos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Eventos, Recreación y Espectáculos

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Educación

A QUIEN REPORTA: Regidor de Educación

A QUIEN SUPERVISA: Personal Destinado Para Los Eventos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Profesional

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Organización de fiestas y eventos
- Cotizaciones

HABILIDADES

- Controlar
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- responsable
- Analizar
- Objetividad
- Comunicador
- Negociador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Recibe indicaciones del regidor de Educación para los eventos cívicos y del (a) presidente (a) municipal de algún evento cultural o especial para la organización del Evento.

II.- integra la ficha técnica de control interno estableciendo los requerimientos para la realización de eventos, así como verificar físicamente en lugar donde se llevará a cabo dicho evento;

III.- Coordinar y solicitar los apoyos humanos, materiales y financieros;

IV.- buscar por medio de oficios a dependencias públicas vecinas la renta o prestación de la estructuración o construcción del escenario, templetes, mamparas, lonas, mobiliario y leyendas necesarias para el evento;

V.- Se contacta y solicita los servicios externos de maestros de ceremonias y edecanes si son necesarios;

VI.- Coordina y supervisa el avituallamiento para los eventos que consisten en: Papelería, Refrigerios

(Sodas, jugos, aguas, galletas, etc.) Alimentos procesados, equipo de sonido, unidad de transporte, equipo de radio de comunicación;

VII.- Mantener coordinación durante el evento con las edecanes y maestro de ceremonias;

VIII.- Llevar un control e informar al personal del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro., la fecha en que se realizaran los eventos.

IX.- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto cuando así lo requiera el jefe inmediato.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Planear, organizar, desarrollar y evaluar, así como acreditar actividades de educación con base en la identificación de necesidades que los maestros y alumnos fortalezcan y actualicen sus conocimientos, habilidades y destrezas que mejoren la calidad de la atención en educación de la población.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Educación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Educación
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Educación
A QUIEN SUPERVISA:	Personal en el área de educación (maestros municipales, intendencia y veladores)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	• Ciencias de la educación • Paquetería de office
HABILIDADES	• Controlar • Dirigir • Resolver • Toma de decisiones Liderazgo • Responsable • Analizar • Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.-Participar en el diseño, formulación y ejecución de Proyectos Educativos

II.-Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad

III.- Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.

IV.- Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante

V.- Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos y metas de proyectos educativos

VI.- Coordinar y fomentar con los educadores estrategias que ayuden a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes

VII.- Diseñar instrumentos para encaminar a las instituciones municipales a contar con una educación de calidad basada en las competencias del programa de educación.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD

Promover, desarrollar y estimular entre todos los integrantes de municipio de Pilcaya gro. La actividad deportiva de alta competencia y recreativa, contribuyendo a la formación integral de las personas y el desarrollo de las potencialidades humanas. La unidad u oficina de atención a la juventud es el órgano encargado de conducir integralmente la política de desarrollo e impulso de la juventud en el Municipio. El titular de la misma deberá ser una persona joven al igual que el resto del personal administrativo que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director (a) del Deporte

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Educación

A QUIEN REPORTA: Regidor de Educación

A QUIEN SUPERVISA: Personal de juventud

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Lic. En Educación Física

CONOCIMIENTOS

- Organización de Eventos Deportivos
- Paquetería de office
- Arbitraje
- Entrenador (Básquetbol, futbol, voleibol)

HABILIDADES

- Controlar
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- responsable
- Analizar
- Objetividad
- Deportista
- Social

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Planificar y definir estrategias, planes y objetivos de trabajo con su grupo de

Colaboradores.

II.- Administrar las funciones de las instalaciones deportivas.

III.- Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento

IV.- Mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales.

V.- Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones

VI.- Establecer las cuotas de cooperación para los usuarios

VII.- Coordinar los eventos Deportivos

VIII.- Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida

IX.- Otorgar asesoría al presidente y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del estado y del municipio;

X.- Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios;

XI.- Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;

XII.- Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, y

XIII.- Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO, ABASTO POPULAR Y DESARROLLO ECONÓMICO

Cerciorarse de la demanda o ausencia de demanda el aumento y la caída de precios de varias mercancías como puede ser los productos ya sea la tierra o de agua, también se cerciora de la hora adecuada para su distribución, centralización, compra y venta para la aplicación de la ley vigente para los tramites del mercado municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Comercio

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Regiduría de Comercio

A QUIEN REPORTA:

Regidor de Comercio

A QUIEN SUPERVISA:

Administrador del mercado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Profesional

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Conocimientos sobre las regulaciones legales
- Cotizaciones
- Administración de un mercado

HABILIDADES

- Control
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsable
- Objetividad
- Negociador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Tomar decisiones, en los problemas con relación del comercio en la vía pública; atención al público y escuchar sus peticiones, así como contestar por escrito cada una de estas peticiones, cuando estas fueron hechas por escrito;

II.- Formular un juicio con base a experiencia e información, para otorgar un permiso; calificar las boletas de infracción, siempre estando dentro de los márgenes ya estipulados en la ley, no pudiendo cancelar o reducir más de lo que marca la ley.

III.- Tener un Amplio criterio y sensibilidad hacia la comunidad para brindarles un servicio de calidad a todos los ciudadanos de esta comunidad.

IV.- Atender y brindar al público en general información del comercio en la vía Pública.

V.-Elaborar permisos anuales y accidentales

VI.- Actualizar el padrón de permisos

VII.- Entrega de permisos

OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

Administrar y controlar los mercados municipales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento, a través de la aplicación de la ley vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Administrador del mercado

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Regiduría de Comercio

A QUIEN REPORTA:

Regidor de Comercio y director de comercio

A QUIEN SUPERVISA:

Usuarios del mercado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD		Preparatoria
CONOCIMIENTOS		• Liderazgo • Paquetería de office • Conocimientos sobre las regulaciones legales • Administración de un mercado municipal
HABILIDADES		• Control • Resolver • Toma de decisiones • Liderazgo • Responsable • Objetividad • Negociador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Intervenir individualmente a todo comerciante en la vía publica
- II.- Verificar si cuenta con permiso de la Dirección de Comercio Municipal
- III.- Recaudar la cuota fijada por el h. Ayuntamiento Municipal
- IV.- Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

V.- Controlar el comercio en los mercados comunes los fines de semana y martes de tianguis VI. - Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía publica

VII.- Vigilar que el reglamento de comercio municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.

VIII.- mantener limpias las instalaciones del mercado municipal

IX.- Estar al pendiente de los mantenimientos a las instalaciones del mercado municipal, así como a las necesidades de los usuarios de Mercado Municipal.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Coordinar con las instancias de salud correspondientes, la ejecución de los programas y desarrollar acciones que contribuyan a disminuir los problemas de salud en la comunidad pilcayense, sobre todo para que la población más desprotegida, reciba una atención de calidad dentro de un ambiente de respeto a los derechos de todo individuo y que el resultado sea la disminución de los índices de las enfermedades con mayor incidencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Salud Publica

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social

A QUIEN REPORTA:

Regidor de Salud Y/O Presidencia Municipal

A QUIEN SUPERVISA:

Personal a su Cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Médico Cirujano

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Medicina General
- Leyes que Apliquen

HABILIDADES

- Control
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsable
- Objetividad
- Negociador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- Se mantendrá informado de todo el ámbito de salud que compete al Municipio.

II.- En consenso con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de salud estatal se implementarán acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud, como; brotes o epidemias de enfermedades que comprometan a los Pilcayenses.

III.- Mantener informado en todo momento al Presidente Municipal, ante la situación actual de Salud en el Municipio.

IV.- Coordinar los diversos comités de salud como el de dengue, vacunación, y drogadicción.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Desarrollo Rural
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Desarrollo Rural
A QUIEN SUPERVISA:	Personal a su Cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Ing. Agrónomo, veterinario o carrera a fin

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Leyes que Apliquen
- Conocimiento sobre la situación actual en materia de desarrollo rural
- Nuevos Cultivos
- Fertilizantes
- Ganadería

HABILIDADES

- Control
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsable
- Negociador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I.-Proponer la Política de Desarrollo Rural Sustentable en coordinación con las dependencias competentes.
- II.-Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal y del plan de desarrollo rural sustentable de Pilcaya gro.
- III.-Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.
- IV.-Formular e implementar programas para la Capacitación y Transferencia de Tecnología, para el sector rural.
- V.-Llevar el control y seguimiento de los programas, asignados a su área.
- VI.-Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados.
- VII.- Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.
- VIII.- Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.
- IX.- Impulsar la funcionalidad efectiva del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, proporcionando apoyos en asesoría y capacitación que demande la ciudadanía Pilcayense.
- X.-Promover y fundamentar el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales con Entidades públicas, sociales y privadas, para la creación de ventanillas únicas de atención del sector.
- XI.-Impulsar el fortalecimiento organizativo de los productores agropecuarios del Municipio en sistema producto, especie producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los propios productores.
- XII.- Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.

OBJETIVO GENERAL DEL AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL

Coadyuvar en la realización de actividades destinadas en materia de desarrollo rural.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Desarrollo Rural
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo Rural
A QUIEN SUPERVISA:	Fontaneros y secretaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Ing. Agrónomo, veterinario o carrera a fin

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Leyes que Apliquen
- Conocimiento sobre la situación actual en materia de desarrollo rural
- Nuevos Cultivos
- Fertilizantes
- Ganadería

HABILIDADES

- Control
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsable
- Objetividad
- Tolerante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Dar atención a las personas que solicitan información de los diferentes programas y apoyos.
- II.- Recepción de solicitudes para proyectos productivos.
- III.- Supervisión de campo Y las demás funciones y atribuciones que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal
- IV.- Informar oportunamente al Administrador de Agua y Saneamiento sobre cualquier situación anómala encontrada.
- V.- Realizar adecuadamente las reparaciones al sistema de agua potable.
- VI.- Realizar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.
- VII.- Instalar contadores en diferentes barrios.
- VIII.- Realizar los cortes del servicio de agua potable por morosidad.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE:

Lograr que la ciudadanía comprenda los conceptos que se utilizan en ecología para que las futuras generaciones vivan con una mejor calidad de vida sin sufrir los embates de la mercadotecnia y el consumismo, que generan una mayor cantidad de desechos y de contaminación ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Ecología
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Ecología
A QUIEN REPORTA:	Regidor (a) de ecología
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria, Recolectores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Leyes que Apliquen
- Conocimientos ecológicos

HABILIDADES

- Control
- Consciente del medio Ambiente
- Proactivo
- Toma de decisiones Limpieza
- Responsable
- Objetividad
- Tolerante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- Formular y conducir la política ambiental en el municipio;

II.- Aplicar, en la esfera de su competencia, el reglamento de la materia;

III.- Formular la normatividad reglamentaria y criterios ambientales municipales, que deberán observarse en la aplicación de la política ambiental del municipio, el ordenamiento ecológico local, la prevención y disminución de la contaminación ambiental del municipio, la protección ambiental de las áreas naturales y aguas de jurisdicción municipal y las concesionadas por la Federación o el Estado;

IV.- Formular y, en su caso, desarrollar programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para la disminución de la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia;

V.- Elaborar el ordenamiento ecológico municipal, en las escalas necesarias para la planeación municipal del uso sustentable del territorio en las diferentes delegaciones y agencias municipales, en coordinación con la Federación y el Gobierno Estatal, en sus respectivas esferas de competencia, y asegurarse que los ordenamientos ecológicos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico federal y estatal;

VI.- Formular y, en su caso, desarrollar programas para promover e incentivar el uso de tecnologías y estrategias apropiadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio y promoverlos en los gobiernos Federal y Estatal, así como, en los sectores social y privado;

VII.- Formular y, en su caso, desarrollar programas para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas, generada en el territorio del municipio, por fuentes fijas y móviles y, en el ámbito de su competencia vigilar su cumplimiento;

VIII.- Determinar y dictaminar la viabilidad de las propuestas de nuevas áreas naturales protegidas de interés municipal, para el efecto de que sea turnada la iniciativa al Ayuntamiento, y éste a la vez lo someta a la consideración del Congreso del Estado para su correspondiente sanción y en su caso se emita el decreto correspondiente, en los términos previstos por la ley de la materia;

IX.- Fomentar la realización de auditorías ambientales y supervisar su ejecución, con el apoyo de los gobiernos federal y estatal;

X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal de ecología, y en las leyes federales y estatales correspondientes, en particular en las obras o actividades que no correspondan a asuntos de competencia federal o estatal, que puedan causar desequilibrios graves e irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente; y Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentos aplicables, en materia ambiental.

OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Difundir información cierta, objetiva, completa, plural y clara sobre hechos y situaciones de interés público sin importar el medio por el que se difunda o el sistema tecnológico que utilice, promoviendo un diálogo social amplio y plural, no excluyente, discriminatorio ni dogmático: al efecto, la información que se transmita deberá ser oportuna, veraz y objetiva, tendiente al mejoramiento de las formas de convivencia humana.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Comunicación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Comunicación social
A QUIEN REPORTA:	Presidente municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar de comunicación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Lic. En Comunicación o a fin

CONOCIMIENTOS

- Fotografía
- Medios de difusión
- Paquetería de office
- Manejo de Photoshop
- Manejo de adobe premier y Macromedia Fireworks

HABILIDADES

- Trabajar bajo presión
- Sociable
- Responsable
- Facilidad de palabra.
- Capacidad para solucionar problemas.
- Propositivo
- Creativo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Difundir las actividades públicas que el H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro. II.- Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emita el Presidente Municipal y demás Departamentos del H. Ayuntamiento Municipal; III.- Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas actividades que realiza el h. ayuntamiento.

IV.- Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del H. Ayuntamiento Municipal, en particular del presidente municipal y de las áreas de este ayuntamiento y

V.- Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Diseñar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información que requiera el H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro., conforme a las normas, estándares y prioridades establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

ENCARGADO DE SISTEMAS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

A QUIEN REPORTA:

PRESIDENTE MUNICIPAL

A QUIEN SUPERVISA:

N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Lic. Informática o carrera a

Fin

CONOCIMIENTOS

- Diseño de páginas web
- Diseño Grafico
- Administración de redes informáticas
- Mantenimiento preventivo de equipo de computo
- Solución de Problemas

HABILIDADES

- Informáticos
- Optimización y sistematización del procesamiento de la información
- Trabajar bajo presión
- Sociable
- Responsable
- Facilidad de palabra
- Capacidad para solucionar problemas
- Propositivo
- Organización

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Administrar eficiente las tecnologías de información y comunicación, para contribuir a los objetivos de la Organización, poniendo los recursos informáticos a disposición de los usuarios, velando por su adecuado uso y planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo, así como elaborar y supervisar las instrucciones de uso de la Tecnología de Información mediante el desarrollo de un sistema de información y el soporte técnico a los usuarios.

II.- Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática.

III.- Elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información en la Organización.

IV.- Diseñar, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, planteando la utilización de tecnologías informáticas avanzadas, en el campo de la informática.

V.- Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos de acuerdo a las necesidades de la gestión en la Organización.

VI.- Mantener actualizada la página en internet del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Fortalecer y promover el desarrollo humano y social de los grupos vulnerables, a través de una planeación eficaz, justa y equitativa de los recursos para una mejor calidad de vida, así como Lograr un desarrollo comunitario con justicia social y equidad, impulsando una mejor calidad de vida de los grupos más marginales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Social
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Social
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Profesional

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Gestión y administración Publica
- Manejo de programas sociales

HABILIDADES

- Control
- Consciente del medio Ambiente
- Proactivo
- Toma de decisiones
- Limpieza
- Responsable
- Objetividad
- Tolerante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I.- Gestionar ante las secretarías del Gobierno Federal y Estatal recursos para las familias en desventaja patrimonial.
- II.- Implementar y distribuir los programas del gobierno federal y estatal vigentes, entre los sectores vulnerables del municipio.
- III.- Coordinar con las autoridades municipales y auxiliares la asignación de programas a los solicitantes.
- IV.- Asistir a los cursos de capacitación, conferencias y pláticas que imparten las diferentes instancias gubernamentales, para el buen desempeño de las funciones.
- V.- Ayudar a las personas de Bajos recursos en descuentos de Hospitalización y altas de pacientes.
- VI.- Acercar a los habitantes de escasos recursos los programas de mejoramiento a la vivienda, pie de casa, techumbre.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

Llevar el inventario de propiedades de lo que es nuestro municipio, con el propósito de tener una estadística para tasar el impuesto sobre bienes inmuebles.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Catastro
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Catastro
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Arquitecto, Ing. Civil o a fin

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Gestión y administración Pública
- Planos
- Manejo de programas de diseño cartómetro Economía

HABILIDADES

- Control
- Proactivo
- Toma de decisiones
- Limpieza
- Responsable
- Objetividad
- Tolerante
- Paciente

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

I.- Efectuar Medidas de terrenos, de uso doméstico, comercial e INDUSTRIAL.

II.- Entrega de notificaciones de Avalúos, para el cobro del Impuesto sobre bienes inmuebles. De la Zona Urbana y Zona Rural.

III.- Elaboración de Planos ya sean para escriturar, o dar dominios plenos.

IV.- Extender constancias catastrales.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Es el órgano encargado de promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y programación, en la normatividad y en la cultura institucional de la administración pública municipal y de coordinar la estrategia y las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las Mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Directora de la Mujer

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de la Mujer

A QUIEN REPORTA:

Presidente (a) Municipal

A QUIEN SUPERVISA:

N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Psicología, Trabajo Social o afín

CONOCIMIENTOS

- Igualdad de género
- Derechos humanos
- Prevención de la violencia
- Programas sociales

HABILIDADES

- Liderazgo
- Empatía
- Comunicación
- Organización
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación y programáticos, en las normas, reglamentos, protocolos y procedimientos y en todas las acciones de gobierno que permitan reducir las brechas de desigualdad y erradicar la violencia de género;
- II. Coordinar la formulación del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en concordancia con las políticas nacional y estatal;
- III. Ser la Secretaria Técnica del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- IV. Coordinar los trabajos de la Unidad Municipal Especializada de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres;
- V. Diseñar y aplicar campañas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres y la no violencia de género;
- VI. Impulsar procesos de formación y capacitación de servidores y servidoras públicas y de organizaciones sociales en materia de derechos humanos, igualdad de género y no violencia de género;
- VII. Elaborar diagnósticos anuales participativos con el propósito de identificar los problemas y necesidades del municipio, con la participación de servidoras/es públicos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, respecto de la situación de las mujeres y de la cultura institucional;
- VIII. Promover la participación ciudadana en la formulación y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, erradicación de la violencia de género;
- IX. Promover la suscripción de convenios y establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos, sociales y privados para el cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR (SMDIF)

Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al Desarrollo Humano Individual y la Integración Familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Directora del SMDIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SMDIF Municipal
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Personal del SMDIF

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria terminada
--------------------	------------------------

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Gestión y administración Pública
- Manejo de programas sociales
- Trabajo Social
- Economía

HABILIDADES

- Control
- Proactivo
- Toma de decisiones limpieza
- Responsable Objetividad
- Tolerante
- Paciente

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I.- Ofrecer un buen trato a todos los Ciudadanos que lo requieran
- II.- Proporcionar información de cómo se tramitan los apoyos, así como los requisitos para su tramitación
- III.- Coordinar el servicio del comedor comunitario para las personas de la tercera edad.
- IV.- Promover campañas de beneficencia a personas de la tercera edad y personas más vulnerables.
- V.- Promover los derechos de los adultos mayores y evitar su maltrato
- VI.- distribuir los apoyos que otorguen las diferentes dependencias de manera equitativa y justa a las personas de escasos recursos.
- VII.- Promover y gestionar ante instituciones públicas y privadas de carácter estatal, nacional e internacional, la obtención de bienes para la asistencia social;
- VIII.- Proponer la participación ciudadana de los sectores público, social y privado en los programas de asistencia social e integración familiar;
- IX.- Formular recomendaciones al Consejo Directivo, al Director General, a los ayuntamientos y a los organismos de asistencia social municipales, para mejorar la prestación de los servicios de asistencia e integración familiar;
- X.- visitar constantemente con apoyos a las comunidades que integran el municipio de Pilcaya.
- XI.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR

Administrar y brindar un servicio de transporte al personal de h. ayuntamiento municipal, así como a la ciudadanía de escasos recursos que necesite del apoyo de traslado, esto mediante el correcto uso de los vehículos inventariados el al parque vehicular.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Encargado del Parque Vehicular

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Presidencia Municipal

A QUIEN REPORTA:

Presidencia Municipal

A QUIEN SUPERVISA:

Choferes

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Tenencia y pago de vehículos
- Licencia de manejo

HABILIDADES

- Control
- Proactivo
- Toma de decisiones Limpieza
- Responsable
- Objetividad
- Tolerante
- Paciente

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

I.- llevar el inventario completo de las unidades vehiculares que hay dentro de parque vehicular

II.- contralar las salidas y entradas de las unidades

vehiculares III.- mantener las unidades limpias y en buen estado.

IV.- programar viajes y asignación de vehículos durante el día.

V.- al final del día llevar todas las unidades a la explanada municipal adquiriendo las llaves de cada vehículo prestado.

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE LICENCIAS

Ofrecer un servicio de calidad en la tramitación de licencias de manejo vehicular.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Encargado de Licencias

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Licencias

A QUIEN REPORTA:

Presidencia Municipal

A QUIEN SUPERVISA:

Secretaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Tenencia y pago de vehículos
- Licencia De manejo
- Manejo del sistema de información interno

HABILIDADES

- Control
- Proactivo
- Toma de decisiones
- Responsable Objetividad
- Tolerante
- Paciente

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- tramite de licencias personales

II.- obtención de los datos de las personas que se les tramita su licencia de manejo

III.- administración de la información recabada durante el día (llenado de formas, órdenes de pago, recibos etc.)

IV.- realización de planes para la mejora continua del área de licencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estrado de Guerrero.

SEGUNDO. El presente Manual General para la Administración de Riesgos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Código.

CUARTO. El Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en un término no mayor a sesenta días naturales contados a partir de que inicie su vigencia este ordenamiento, emitirá su Código de Conducta en el cual se deberá especificar la forma en que los Servidores Públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que les resulten aplicables.

Dado y aprobado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro del mes de febrero del año dos mil veintiséis, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.


C. Fernando Ávila Zagal.
Presidente Municipal Constitucional.
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
AUTENTAMENTE
PRESIDENCIA



C. Silvia Mejía Silva.
Síndico Procurador Municipal.
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
SINDICATURA

C. Adriana Hitzel Quevedo.
Regidora de Comercio y Abasto.
Rúbrica.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
REGIDURÍA, COMERCIO
Y ABASTO POPULAR

C. José Manuel Ortiz Pérez.
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.
Rúbrica.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
REGIDURÍA
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

C. Ignacio García Domínguez.
Regidor de Desarrollo Rural.
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA

Lic. Lisbeth Valois Padilla.
Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.
Rúbrica.



C. José Joel Estrada Vargas.
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

C. Ariana Cruz García.
Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.
Rúbrica.

C. José Martín Manzano Ávila.
Secretario General del Ayuntamiento Municipal.
Rúbrica.

