

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



[2020]

Tabla de contenido

Introducción	8
Objetivo	9
Antecedentes Históricos	11
Marco Jurídico-Administrativo	13
Leyes	13
Reglamentos	14
Normatividad	16
Directorio	17
Estructura Orgánica.....	19
Visión, Misión, Valores	22
Visión municipal al 2021	22
Misión de la presidencia municipal 2018-2021	22
Valores	23
Organigramas.....	24
Presidencia Municipal	24
Secretaría Particular.....	25
Perfiles de Puesto	26
Secretario Particular	26
Dirección de Comunicación Social.....	29
Dirección de Atención Ciudadana	32
Jefe de Relaciones Públicas	35

Secretaría Ejecutiva	38
Perfiles de Puesto	39
Secretario Ejecutivo	39
Secretaría del Ayuntamiento	42
Perfiles de Puesto	43
Secretario del Ayuntamiento	43
Cronista Municipal.....	47
Director de Asuntos Jurídicos	50
Director de Fiscalización	53
Jefe del Departamento de Comercio	56
Jefe de Departamento del Gestión Edilicia.....	59
Jefe de Departamento del Archivo General.....	62
Jefe de Departamento de Derechos Humanos.....	65
Jefe de Departamento de Delegados Municipales	68
Subdirector de Asuntos Internos	71
Secretario Técnico	74
Tesorería Municipal.....	77
Perfiles de Puesto	78
Tesorero.....	78
Oficial Mayor	82
Jefe de Control Patrimonial	85
Jefe de Taller Mecánico	88
Jefe del Departamento de Servicios Generales.....	91
Dirección de Ingresos.....	94
Jefe del Departamento de Ejecución	97
Jefe del Departamento de Recaudación	100
Director de Egresos	103

Director de Contabilidad.....	106
Director de Finanzas.....	109
Director de Presupuestos	112
Dirección de Adquisiciones.....	115
Dirección de Recursos Humanos	118
Jefe del Departamento de Nómina.....	121
Jefe del Departamento de Profesionalización	124
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	127
Jefe del Departamento de Prestaciones	130
Dirección de Tecnologías de la Información.....	133
Director Jurídico-Administrativo	136
Contraloría Municipal	139
Perfiles de Puesto	140
Contralor Municipal	140
Coordinador de Responsabilidades	144
Coordinador de Auditoría.....	147
Coordinador de Control Interno	151
Coordinador de Investigación y Vinculación Social.....	154
Secretaría de Seguridad Ciudadana	157
Perfiles de Puesto	158
Secretario de Seguridad Ciudadana	158
Director General de Administración	161
Director General Operativo.....	164
Director de Protección Civil	167
Director de Policía Municipal.....	170
Director de Tránsito Municipal	173
Director General Técnico	177
Director de Prevención Social de la Violencia.....	180

Director de Análisis de la Información	183
Coordinador de Jueces Calificadores	186
Dirección General de Desarrollo Social y Humano	189
Perfiles de Puesto	190
Director General de Desarrollo Social y Humano	190
Director de Programas Estratégicos	194
Director de Inclusión Social, Desarrollo y Participación Ciudadana	197
Dirección General de Desarrollo Rural.....	200
Perfiles de Puesto	201
Director General de Desarrollo Rural.....	201
Director de Competitividad Agropecuaria	204
Director de Participación y Gestión Ciudadana.....	207
Director de Infraestructura Rural	210
Dirección General de Desarrollo Urbano Ecología y Ordenamiento Territorial	213
Perfiles de Puesto	214
Director General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial.....	214
Director de Fraccionamientos	218
Perfiles de Puesto	221
Director de Ecología	221
Director de Gestión Urbana y Ordenamiento Territorial	224
Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	227
Perfiles de Puesto	228
Director General de Desarrollo Económico y Turismo.....	228
Jefe del Departamento de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	231
Jefe del Departamento de Atracción de Inversiones.....	234
Jefe del Departamento de Turismo	237
Jefe del Departamento de Capacitación y Empleo	240

Dirección General de Servicios Públicos.....	243
Perfiles de Puesto	244
Director General de Servicios Públicos.....	244
Director de Servicios Básicos.....	247
Jefe del Departamento de Alumbrado	250
Jefe del Departamento de Limpia.....	253
Jefe del Departamento de Parques y Jardines	256
Director de Servicios Complementarios	259
Jefe del Departamento de Panteones	262
Jefe del Departamento de Rastro.....	265
Jefe del Departamento de Mercados.....	268
Jefe del Departamento de Control y Asistencia Animal.....	271
Dirección General de Infraestructura.....	274
Perfiles de Puesto	275
Director General de Infraestructura.....	275
Jefe del Departamento de Ejecución, Supervisión y Mantenimiento	279
Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos.....	282
Jefe del Departamento de Administración	285
Jefe del Departamento de Costos	288
Dirección General de Educación.....	291
Perfiles de Puesto	292
Director General de Educación.....	292
Dirección General de Salud	295
Perfiles de Puesto	296
Director General de Salud	296
Unidad de Transparencia	299
Perfiles de Puesto	300

Titular de la Unidad de Transparencia.....	300
Dirección General de Movilidad.....	303
Perfiles de Puesto	304
Director General de Movilidad.....	304

Introducción

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas, esto de acuerdo a Franklin (2004, p.170)

Los manuales administrativos son importantes para las instituciones debido a que a través de los mismos se delimitan claramente responsabilidades y autoridad. Hoy en día contar con dichos manuales es de total importancia ya que en ellos está descrita de manera general la organización, además de que su uso interno ayuda a minimizar los conflictos internos, establece responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Sirven como piedra angular para la implementación de otros sistemas organizacionales, tales como: evaluaciones al desempeño, establecimiento de políticas salariales, desarrollo de planes de carrera, por mencionar algunos.

La necesidad de contar con los manuales administrativos, más allá de la obligación derivada por un ordenamiento legal (para el caso de la administración pública es una obligación que no puede omitir) se debe al orden que éstos imprimen a la actividad de las instituciones, limita el crecimiento desordenado de funciones y operaciones y facilita la actuación del recurso humano y soporta el control y coordinación de las actividades ya que funge como fuente constante de información que ayuda a coordinar la realización del trabajo de las áreas.

Para la elaboración de un manual de organización es muy importante la constante y total participación de los directivos, desde la planeación hasta la autorización del mismo. Es importante no omitir que los manuales administrativos no son estáticos, son tan dinámicos como la madurez de los procesos, objetivos, metas, proyectos y actividades, van cambiando a lo largo del tiempo, es por eso que deben ser revisados, modificados (en su caso) al mismo tiempo que las exigencias de la institución.

Objetivo

El presente Manual General de Organización tiene como objetivo primario integrar en un sólo documento de forma ordenada y sistemática, la información sobre los antecedentes, marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la Presidencia Municipal de Silao de la Victoria, así como de sus unidades administrativas, de igual forma pretende ser un documento que defina y establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, todos ellos elementos necesarios para el correcto funcionamiento organizacional.

Es de suma importancia que la administración del Municipio esté centrada en la correcta distribución del trabajo a fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones, es así que este documento define, describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y unidad administrativas, así mismo identifica las líneas de comunicación que permiten una adecuada interrelación entre las unidades administrativas.

De igual forma este documento contribuye en la orientación del nuevo personal para que, mediante él pueda conocer la finalidad, sus orígenes, su estructura y la generalidad de los puestos, de una manera clara y sencilla, facilitando así su incorporación a las distintas unidades.

Es importante señalar que este es un documento que debe mantenerse en constante actualización, razón por la cual se mencionan los principales motivos que causan u originan una actualización:

1. Se reforme, modifique o adicione algún ordenamiento legal que implique la adecuación de procesos de trabajo, áreas o atribuciones del Municipio.
2. Cuando se realicen mejoras a los procesos, procedimientos o funciones de cualquiera de las unidades que integra el Municipio.

3. Cuando, por establecimiento de alguna estrategia, meta o proyecto, se haga necesario la definición de un nuevo proceso, procedimiento, estructura o puesto.

Éstas son las principales causas de actualización del presente documento, sin embargo, es necesario que se realice una revisión por lo menos una vez cada año a efecto de dar orden al desarrollo de las áreas y/o unidades.

Antecedentes Históricos

El lugar que ahora ocupa el municipio, fue un asentamiento otomí que al ser conquistado por los tarascos recibió el nombre de Tzinacua, que significa “*lugar de humaredas*”, debido a las columnas de vapor que, hasta el día de hoy, en Comanjilla, despiden sus aguas termales. Al transcurrir el tiempo el nombre fue adaptándose hasta quedar en “Sinagua”, luego “Silagua” y finalmente Silao.

El día 3 de febrero de 1833 se le concedió el título de Villa, y en 1861 se elevó a la categoría de ciudad, con el nombre que hoy ostenta de “Silao de la Victoria”, ello en ocasión de que, en este territorio las tropas al mando de los generales Jesús González Ortega, Manuel Doblado e Ignacio Zaragoza, derrotaron al Gral. Miguel Miramón, colaborador de Maximiliano de Habsburgo, el 10 de agosto de 1860.

De igual forma, durante la Revolución, en 1815 se suscitó una batalla entre tropas villistas y carrancistas, resultado triunfadoras las primeras; el día 3 de junio.

La historia reciente de Silao se ha visto marcada por la proliferación de infraestructura para el desarrollo, destacándose la ubicación del Aeropuerto Internacional del Bajío, el Puerto Interior de Guanajuato con aduana y plantas armadoras de automóviles como General Motors; y proveedoras como Volkswagen.

De esta forma, a partir de la década de 1990, Silao se ha transformado de un municipio eminentemente agrícola a uno diverso, en el cual sobresale la manufactura de autopartes.

Por otro lado, en la enciclopedia de los Municipios de México encontramos el significado de su escudo de armas. La descripción del escudo municipal es la siguiente:

“Está dividido en cuatro cuarteles. En el cuartel superior izquierdo se encuentra la imagen del Apóstol Santiago, patrono de Silao; en el superior derecho están representadas las columnas

de vapor de agua divisadas por los primeros pobladores; en el inferior izquierdo se encuentra dibujado el primer templo católico de la ciudad; en el anterior derecho las plantas de maíz que representan la agricultura. Enmarcando todo lo anterior, se encuentra la leyenda latina “Omnia Vincit Labor”, El trabajo Todo lo Vence”.

Marco Jurídico-Administrativo

Leyes

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política para el Estado de Guanajuato.
- Código Civil para el Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y Los Municipios de Guanajuato.
- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- Código Penal para el Estado de Guanajuato.
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fomento a la Vivienda para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Vivienda para el Estado de Guanajuato.
- Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal sobre los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley General de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Preservación y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Los Municipios de Guanajuato.
- Ley para La Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley para La Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.

Reglamentos

- Reglamento de Parques y Jardines.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Alcoholes, Establecimientos Mercantiles, de Servicios y Espectáculos Públicos para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Alumbrado Público para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Aprovechamiento del Derecho de Vía en Carreteras Federales.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Silao, Gto.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Jubilaciones y Pensiones para los Trabajadores del Municipio de Silao, Guanajuato.
- Reglamento de Justicia Administrativa Municipal para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato.

- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Silao, Guanajuato.
- Reglamento de Normas Técnicas de Urbanización para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Panteones.
- Reglamento de Peritos Valuadores Inmobiliarios para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Planeación Municipal para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Política y Buen Gobierno para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
- Reglamento de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Silao de la Victoria Guanajuato.
- Reglamento de Transporte, Transito y Vialidad para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Turismo para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento de Uso de Suelo para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento del Archivo General del Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento del Rastro Municipal.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Publica.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial del Municipio de Silao de la Victoria Guanajuato.
- Reglamento Interior del Archivo Municipal.
- Reglamento Interior del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal del Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Silao, Guanajuato.
- Reglamento Interno de Centros de Readaptación Social del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Municipal de Limpia.
- Reglamento Municipal de Parques y Jardines.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Silao, Guanajuato.
- Reglamento para el Control, la Protección y el Mejoramiento Ambiental del Municipio De Silao Gto.
- Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Publica del Municipio De Silao, Gto.

- Reglamento para la Fabricación, Almacenamiento, Venta y Uso De Pólvora, Explosivos y Quema de Artificios Pirotécnicos para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Limpia, Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos No Peligrosos para el Municipio de Silao, Gto.
- Reglamento para la Protección, Mejoramiento y Conservación de la Imagen Urbana y del Patrimonio Cultural del Municipio de Silao, Gto.

Normatividad

- Condiciones Generales del Sindicato "20 De febrero".
- Condiciones Generales del Sindicato "Gonzalez Ortega".
- Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Municipio de Silao de la Victoria.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

Directorio

Presidencia

L.C.C. José Antonio Trejo Valdepeña

Síndico

L.C.I. Liliana Trujillo Chávez

Regidores Morena

Lic. Miguel Ángel González Bravo

Prof. José Luis Araujo Villalobos

Profa. Virginia Chacón Aguilar

Regidores PAN

Lic. José David Tovar Jasso

Prof. Jorge Galván Gutiérrez

Psic. Maricela Rodríguez Barajas

Lic. Marcela Patricia Hinojosa Navarro

Regidores PRI

Lic. José Cruz Rangel Pérez

Lic. Diana del Rosario Paco Argüello

Regidora PVEM

Lic. María de la Luz Ibarra Valdenegro

Secretaría del H. Ayuntamiento

Lic. Alejandro Peña Gallo

Tesorería

C.P. Eduardo Duran Velo

Recursos Humanos

C.P. Luis Gregorio Maqueo Anguiano

Secretaría Ejecutiva

Lic. Cristian Alejandro López Reyes

Secretaría Particular

Lic. Manuel Eduardo Álvarez Lozano

Contraloría

LAE. Paloma Alejandra López Cuellar

Desarrollo Social

Juan Luis Tovar Jasso

Desarrollo Urbano

Ing. José Jorge Torres Hinojosa

Encargado de despacho de la Dirección General de Seguridad Pública y seguridad Vial

Rómulo Catalán Rosas

Fomento Económico

Lic. Jocelyn Antonieta Aguirre Vargas

Obras Públicas

Ing. Alberto Ramírez Sánchez

Promoción Rural

C. Adolfo Castillo Corralejo

Servicios Públicos

C. José Nicolás Ávila Duran

Educación, Cultura y Deporte

Lic. Gilberto Aguirre Hernández

Estructura Orgánica

1. **Presidente Municipal**

1.1. **Secretaría Particular**

- 1.1.1. Departamento de Relaciones Públicas
- 1.1.2. Dirección de Comunicación Social
- 1.1.3. Dirección de Atención Ciudadana

1.2. **Secretaría Ejecutiva**

1.3. **Secretaría del H. Ayuntamiento**

- 1.3.1. Cronista Municipal
- 1.3.2. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.3.3. Dirección de Fiscalización
 - 1.3.3.1. Departamento de Comercio
- 1.3.4. Departamento de Gestión Edilicia
- 1.3.5. Departamento de Archivo General
- 1.3.6. Departamento de Derechos Humanos
- 1.3.7. Departamento de Delegados Municipales
- 1.3.8. Unidad de Asuntos Internos
- 1.3.9. Secretaría Técnica

1.4. **Tesorería Municipal**

- 1.4.1. Oficialía Mayor
 - 1.4.1.1. Departamento de Control Patrimonial
 - 1.4.1.2. Departamento de Taller Mecánico
 - 1.4.1.3. Departamento de Servicios Generales
- 1.4.2. Dirección de Ingresos
 - 1.4.2.1. Departamento de Ejecución
 - 1.4.2.2. Departamento de Recaudación
- 1.4.3. Dirección de Egresos
 - 1.4.3.1. Departamento de Contabilidad
 - 1.4.3.2. Departamento de Finanzas
 - 1.4.3.3. Departamento de Presupuesto
- 1.4.4. Dirección de Adquisiciones
- 1.4.5. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.4.5.1. Unidad de Nómina
 - 1.4.5.2. Unidad de Profesionalización
 - 1.4.5.3. Unidad de Relaciones Laborales
 - 1.4.5.4. Unidad de Prestaciones
- 1.4.6. Dirección de Tecnologías de la Información
- 1.4.7. Dirección Jurídico Administrativo

1.5. **Contraloría Municipal**

- 1.5.1. Coordinación de Responsabilidades
- 1.5.2. Coordinación de Auditoría
- 1.5.3. Coordinación de Control Interno
- 1.5.4. Coordinación de Vinculación Social

1.6. Secretaría de Seguridad Ciudadana

- 1.6.1. Dirección General de Administración
- 1.6.2. Dirección General Operativa
 - 1.6.2.1. Dirección de Protección Civil
 - 1.6.2.2. Dirección de Policía Municipal
 - 1.6.2.3. Dirección de Tránsito Municipal
- 1.6.3. Dirección General Técnica
 - 1.6.3.1. Dirección de Prevención Social de la Violencia
 - 1.6.3.2. Dirección de Análisis de Información
 - 1.6.3.3. Coordinación de Jueces Calificadores

1.7. Dirección General de Desarrollo Social y Humano

- 1.7.1. Dirección de Programas Estratégicos
- 1.7.2. Dirección de Inclusión Social, Desarrollo y Participación Ciudadana

1.8. Dirección General de Desarrollo Rural

- 1.8.1. Dirección de Competitividad Agropecuaria
- 1.8.2. Dirección de Participación y Gestión Ciudadana
- 1.8.3. Dirección de Infraestructura Rural

1.9. Dirección de General Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial

- 1.9.1. Dirección Fraccionamientos
- 1.9.2. Dirección de Gestión Urbana y Ordenamiento Ecológico Territorial
- 1.9.3. Dirección de Ecología

1.10. Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo

- 1.10.1. Departamento de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- 1.10.2. Departamento de Atracción de Inversiones
- 1.10.3. Departamento de Turismo
- 1.10.4. Departamento de Capacitación y Empleo

1.11. Dirección General de Servicios Públicos

- 1.11.1. Dirección de Servicios Básicos
 - 1.11.1.1. Departamento de Alumbrado
 - 1.11.1.2. Departamento de Limpia
 - 1.11.1.3. Departamento de Parques y Jardines
- 1.11.2. Dirección de Servicios Complementarios
 - 1.11.2.1. Departamento de Panteones
 - 1.11.2.2. Departamento de Rastro
 - 1.11.2.3. Departamento de Mercados
 - 1.11.2.4. Centro de Control y Asistencia Animal

1.12. Dirección General de Infraestructura

- 1.12.1. Departamento de Ejecución, Supervisión y Mantenimiento
- 1.12.2. Departamento de Planeación y Proyectos
- 1.12.3. Departamento de Administración
- 1.12.4. Departamento de Costos

1.13. Dirección General de Educación

1.14. Dirección General de Salud

- 1.15. Unidad De Transparencia**
- 1.16. Dirección General de Movilidad**

Visión, Misión, Valores

Visión municipal al 2021

Silao es una ciudad de vanguardia en el Estado de Guanajuato, que ha logrado orientar su desarrollo en forma sostenible, en un ambiente de índices delictivos a la baja; con oportunidades de desarrollo para todos sus habitantes, índices educativos al alza, servicios de salud suficientes y de calidad; donde sus habitantes reconocen que pueden vivir y convivir en forma respetuosa y ordenada.

Una ciudad, que se articula dinámicamente con los demás municipios que conforman la zona metropolitana a la que pertenece y en la cual, el crecimiento urbano se encuentra en equilibrio con el desarrollo de sus localidades, en armonía ecológica y territorial.

Misión de la presidencia municipal 2018-2021

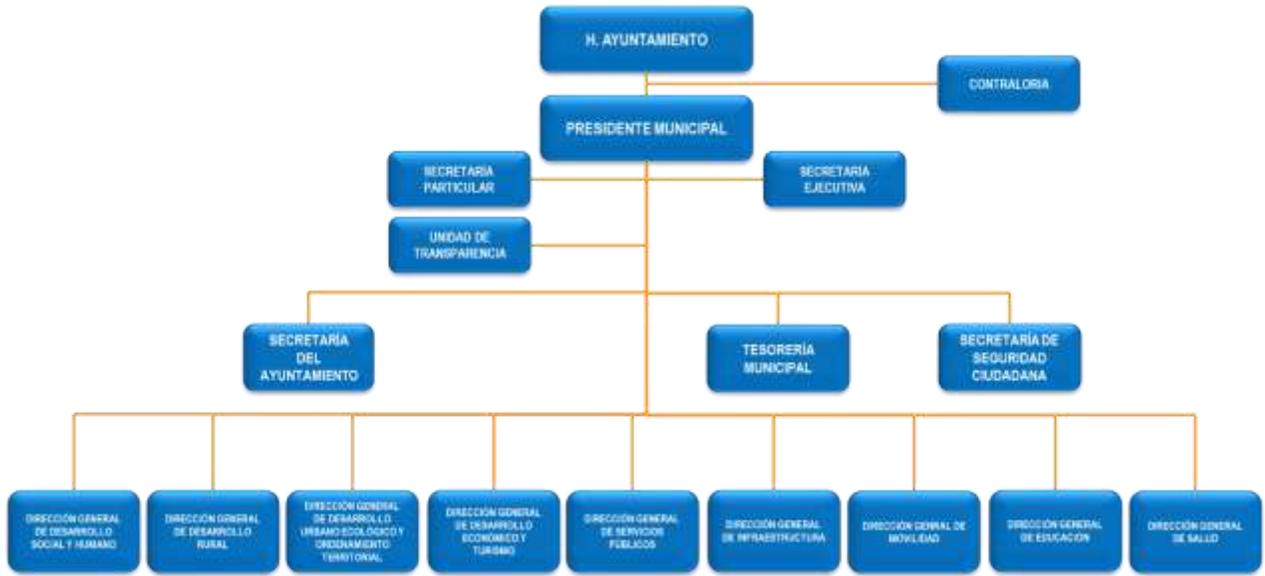
Somos la administración pública del municipio de Silao de la Victoria 2018-2021, estamos conformados por un equipo de servidores públicos comprometidos en el cumplimiento de nuestras funciones de manera profesional. Buscamos responder a las necesidades de la población ejecutando políticas públicas para el beneficio y bienestar de la ciudadanía, realizando una adecuada gestión de los recursos públicos, siendo transparentes en su manejo, evaluando su impacto, propiciando el desarrollo integral de nuestro municipio para que sea reconocido como una ciudad de vanguardia.

Valores

- **HONESTIDAD:** Orientar el actuar de los servidores públicos de esta administración, de manera que este valor se convierta en una práctica diaria, a través del cual se construya una relación de confianza entre sociedad y gobierno.
- **CERCANÍA:** Trabajar tomando en cuenta la opinión de los ciudadanos en las decisiones que se toman, haciéndolos partícipes en la resolución de las principales necesidades y carencias que presentan.
- **RESPONSABILIDAD:** Asumir el rol y las tareas que cada servidor público desempeña, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado; siendo conscientes que todo acto tiene una consecuencia y depende de cada quien tomar las decisiones adecuadas.
- **TRANSPARENCIA:** Garantizar el acceso a la información pública de manera que se refuerce la credibilidad en el manejo de recursos y en general del cumplimiento de las funciones gubernamentales.
- **INNOVACIÓN:** Contar con la apertura a nuevas ideas y cambios en la forma cómo se realizan las acciones de gobierno, que tiendan a la adopción de tecnologías de información y comunicación; capaces de contribuir a otorgar una mejor respuesta ante las necesidades de la sociedad.
- **EFFECTIVIDAD:** Ejecutar de forma adecuada, precisa y eficiente las metas planeadas en el presente gobierno, por parte de los servidores públicos

Organigramas

Presidencia Municipal



Secretaría Particular



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretario Particular
Nivel	Secretario
Unidad	Secretaría Particular
Área	Presidencia
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Dirección de Comunicación Social Dirección de Atención Ciudadana Departamento de Relaciones Públicas

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Organizar, supervisar, planear y llevar la agenda del Presidente Municipal en la atención de giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas que aseguren una eficiente asistencia técnica, mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo, transmitir indicaciones del Presidente Municipal a los integrantes de la Administración.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Coordinar eficientemente la agenda del Presidente Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y coordinar las audiencias del Presidente Municipal. 2. Recibir y canalizar los asuntos de la correspondencia oficial, previo acuerdo con el Presidente Municipal. 3. Coordinar las relaciones públicas del Presidente Municipal y la atención a los medios de comunicación. 4. Supervisar el uso de la imagen institucional de la administración pública municipal. 5. Administrar el contenido del portal de intranet e internet de la administración pública municipal. 6. Coordinar la logística de las giras y eventos oficiales a los que asista el Presidente Municipal. 7. Coordinar la atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación a las peticiones de los ciudadanos. 8. Gestionar con los tres órdenes de gobierno, apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable.

		<p>9. Atender las solicitudes de audiencia, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes, en su caso, o proponer incluirlas en la agenda del Presidente Municipal</p> <p>10. Coordinar el enlace con los titulares de las Dependencias del sector público para dar seguimiento y transmitir los acuerdos o instrucciones del C. Secretario en asuntos de su competencia.</p> <p>11. Coordinar y supervisar los eventos oficiales del titular de la Dependencia.</p> <p>12. Gestionar las diferentes solicitudes de particulares y de organizaciones sociales y civiles presentadas.</p> <p>13. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Económico-Administrativa	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Posgrado	Concluido	Preferentemente

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho constitucional	Medio	Indispensable
Manejo de correspondencia	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y políticas públicas	2 años mínimo
Control de agendas y manejo de correspondencia	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de dar seguimiento a los acuerdos con el Presidente Municipal, así como dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que hayan sido aprobadas por el Presidente Municipal.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en atención a peticiones</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Dirección de Comunicación Social
Nivel	Director
Unidad	Comunicación Social
Área	Secretaría Particular
Puesto al que reporta	Secretario Particular
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Diseñar y presentar para aprobación las estrategias de Comunicación Social de la Presidencia Municipal que permitan establecer un canal de vinculación informativa con la sociedad y los resultados que de las Dependencias y Entidades Municipales generen.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un canal de comunicación permanente con los diversos medios de comunicación, mediante la organización de entrevistas, conferencias de prensa y emisión de comunicados. 2. Brindar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa, a través de boletines de prensa y el despliegue de las estrategias institucionales correspondientes, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realizan las Dependencias y Entidades Municipales. 3. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa. 4. Administración de las redes sociales como canal de comunicación con la sociedad. 5. Realizar la transmisión de las sesiones del ayuntamiento mediante el canal de YouTube, Facebook, Twitter e Instagram 6. Administrar la página web oficial del municipio. 7. Coordinar la elaboración del Informe anual del Ayuntamiento.

		<p>8. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa con los principales acontecimientos del municipio y el Ayuntamiento.</p> <p>9. Diseñar y coordinar la ejecución de estudios de opinión sobre el desempeño del Municipio.</p> <p>10. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Económico-Administrativa	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Comunicación Social	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Comunicación Social	Alto	Indispensable
Manejo de redes sociales	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Comunicación social	2 años mínimo
Establecimiento de estrategias de comunicación social y manejo de redes sociales	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable

Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de establecer las estrategias y directrices de comunicación de resultados del Ayuntamiento.</p> <p>Externa: Con los medios de comunicación locales, estatales y nacionales a efecto de dar atención a las estrategias definidas para presentar los resultados del Ayuntamiento.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Dirección de Atención Ciudadana
Nivel	Director
Unidad	Atención Ciudadana
Área	Secretaría Particular
Puesto al que reporta	Secretario Particular
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Brindar la atención a las peticiones de la población del municipio, con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas y entregarles de manera ágil las respuestas de las mismas; todo esto mediante gestiones y los canales adecuados ante las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y Dependencias Estatales y Federales.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Coordinar las acciones diarias tales como supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía dirigidas al Presidente Municipal en las giras y eventos ciudadanos, así como dar seguimiento a las peticiones y canalizarlas con las dependencias correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo. 2. Vigilar y coordinar acciones encaminadas a la atención ciudadana. 3. Brindar atención directa a los ciudadanos. 4. Realizar las gestiones de recursos para apoyar las necesidades de la ciudadanía. 5. Apoyar al Presidente Municipal en los eventos, programas y proyectos en los que le sea requerido. 6. Administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área. 7. Canalizar las peticiones ciudadanas a la dependencia de la administración pública municipal, estatal o federal que corresponda. 8. Contar con un padrón de todos aquellos ciudadanos que han recibido beneficios para de esta manera tener el control de los programas recibidos en general. 9. Gestionar y otorgar apoyos económicos y en especie, en beneficio de la población vulnerable y, en su caso, canalizarla a las instituciones y asociaciones correspondientes.

		<p>10. Realizar supervisiones de manera constante con la intención de verificar el uso adecuado de los apoyos otorgados con la finalidad de motivar el buen uso de los mismos.</p> <p>11. Presentar al Presidente Municipal un informe anual sobre los programas y proyectos ejecutados.</p> <p>12. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Económico-Administrativa	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Sociología	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Política Social	Alto	Indispensable
Planeación	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de canalizar las peticiones realizadas al área y al Presidente Municipal.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía para dar atención a sus peticiones, así como con las Dependencias y Entidades Estatales y Federales para las gestiones a las peticiones ciudadanas.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Relaciones Públicas
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Relaciones Públicas
Área	Secretaría Particular
Puesto al que reporta	Secretario Particular
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Garantizar el correcto manejo de las agendas municipales para la atención del Presidente Municipal, así como asegurar la logística para la realización de los eventos en los que intervenga el Presidente Municipal.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Coordinar la agenda del Presidente Municipal tanto personal como la de giras y eventos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el correcto y puntual seguimiento a la agenda del Presidente Municipal. 2. Operar un programa de control para el uso de espacios comunes en atención a eventos municipales, estatales, federales o de la sociedad. 3. Asegurar la convocatoria de personalidades municipales, estatales, federales, empresariales o de la sociedad que los eventos ameriten de acuerdo a los objetivos de los mismos. 4. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Económico-Administrativa	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Relaciones Públicas	Licenciatura	Titulado	Indispensable

Ciencias de la Comunicación	Licenciatura	Titulado	Indispensable
-----------------------------	--------------	----------	---------------

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Relaciones Públicas	Alto	Indispensable
Planeación	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración Pública, Planeación, Relaciones Humanas, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de establecer las acciones necesarias para el control de la agenda del Presidente Municipal.</p> <p>Externa: Con las Dependencias y Entidades Estatales y Federales para la atención de eventos institucionales.</p>			

Secretaría Ejecutiva



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretario Ejecutivo
Nivel	Secretario
Unidad	Secretaría Ejecutiva
Área	Presidencia
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Establecer las directrices para el manejo de la agenda personal del Presidente Municipal en coordinación con la Secretaría Particular y con las Dependencias y Entidades Municipales.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Coordinar las reuniones y agenda personal del Presidente Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la organización de la agenda personal del Presidente Municipal, acordando con él los eventos a los que asistirá. 2. Mantener comunicación constante con la Secretaría Particular a efecto de revisar la agenda de eventos. 3. Coordinarse con las Dependencias y Entidades Municipales para la revisión de la agenda del Presidente Municipal. 4. Coordinar las reuniones con regidores. 5. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

Relaciones Públicas	Especialidad	Concluido	Deseable
---------------------	--------------	-----------	----------

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Relaciones públicas	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y políticas públicas	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable

Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de coordinar la agenda personal del Presidente Municipal.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en atención a peticiones realizadas directamente al Presidente Municipal.</p>			

Secretaría del Ayuntamiento



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretario del Ayuntamiento
Nivel	Secretario
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Presidencia
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Cronista Municipal Director de Asuntos Jurídicos Director de Fiscalización Jefe del Departamento de Gestión Edilicia Jefe del Departamento del Archivo General Subdirector de Derechos Humanos Jefe de Delegados Municipales Jefe de la Unidad de Asuntos Internos Secretario Técnico

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento, así mismo facilitar la continuidad de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir un municipio seguro, incluyente y competitivo, que genere calidad de vida para quienes lo habitan y lo visitan.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Ser el enlace entre el Cabildo y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de Ley. 2. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto. 3. Fungir como secretario de Actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el

	<p>además de coadyuvar con el Presidente Municipal, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.</p>	<p>mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento. Promover las iniciativas de actualización normativa, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
2	<p>Custodiar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio. Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
3	<p>Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las cartas de origen, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo del Ayuntamiento. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo Municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en la Ley. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativa	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Posgrado	Concluido	Preferentemente

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho constitucional	Medio	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derecho público, administración pública y políticas públicas	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Igualdad	Alto	Indispensable
----------	------	---------------

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de dar seguimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento, así como el tratamiento de los archivos</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en atención a peticiones</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Cronista Municipal
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Secretaría del Ayuntamiento
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Responsable de la recopilación, documentación, conservación, protección, rescate y difusión del patrimonio cultural del municipio, atendiendo a la memoria histórica para el fortalecimiento municipal
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Generar el acervo histórico, cultural, social del municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las estrategias que permitan recoger, registrar y documentar los acontecimientos más importantes del municipio con relevancia histórica, social y cultural. 2. Realizar las investigaciones documentales y orales que permitan la creación histórica municipal. 3. Elaborar las biografías de los personajes relevantes de la historia municipal. 4. Elaborar el calendario cívico municipal, así como la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse en el municipio. 5. Elaborar programas, planes y/o proyectos de difusión y divulgación de los aspectos históricos y culturales del municipio. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Antropología	Licenciatura	Titulado	Indispensable

Historia	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Sociología	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Arqueología	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Investigación social	Alto	Indispensable
Historia local, regional, nacional	Alto	Indispensable
Legislación cultural	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Legislación cultural, promoción y gestión cultural	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Medio	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública a efecto de gestionar los apoyos para realizar las investigaciones culturales y sociales para entregar resultados de su gestión.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía y entidades sociales a efecto de realizar las investigaciones que su cargo requiere.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Asuntos Jurídicos
Nivel	Dirección
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Dirección de Asuntos Jurídicos
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Apoyo en los asuntos jurídicos de la Secretaria del Ayuntamiento, estudio y proyectos de dictámenes, sobre diversos temas de competencia municipal de las distintas Comisiones Permanentes del Ayuntamiento.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Brindar la asesoría jurídica en los asuntos que le encomienden.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de actualizaciones normativas del municipio y gestionar la publicación de los reglamentos y acuerdos respectivos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 2. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar con los síndicos del Ayuntamiento en la defensa de los intereses municipales en los litigios en los que sea parte el municipio. 3. Acompañar Jurídicamente en la elaboración, emisión y determinación de dictámenes en general por parte de las comisiones del H. ayuntamiento. 4. Asesorar en la correcta certificación en general; registro, control y supervisión de contratos firmados por el Presidente Municipal y validados por el Secretario del H. Ayuntamiento. 5. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración pública	Posgrado	Concluido	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Medio	Deseable
Derecho constitucional	Alto	Indispensable
Litigio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derecho	1 año mínimo
Administración pública	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Deseable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Deseable
Empatía	Medio	Deseable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Igualdad	Alto	Deseable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas de la Administración Pública a efecto de brindar asesoría jurídica.</p> <p>Externa:</p>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Fiscalización
Nivel	Director
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Dirección de Fiscalización
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo	Departamento de Comercio Inspector Secretaria

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Establecer los lineamientos para el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios o de otro tipo, así como los procedimientos de expedición, revalidación, revocación o cancelación de las licencias de funcionamiento que se otorgan a los propietarios de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de otro tipo.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Vigilar y asegurar la aplicación de los ordenamientos en materia de comercio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de comercialización en la vía pública, espectáculos y festejos públicos, uso y aprovechamiento en la vía pública y alcoholes 2. Mantener actualizado y validado el padrón de comercios fijos, semifijos y ambulantes del municipio. 3. Atender y apoyar al ciudadano, resolver sus dudas y hacerle saber cuándo no cumplan con lo establecido en el reglamento. 4. Apoyar a otras dependencias o direcciones del ayuntamiento. 5. Asegurar la coordinación y flujo de información con las dependencias a efecto de mejorar la aplicación reglamentaria de verificación e inspección. 6. Coadyuvar con la modernización del sector comercio mediante el establecimiento de convenios de coordinación y promoción del mismo. 7. Dar la autorización para que se lleven a cabo los eventos solicitados. 8. Dar las instrucciones de trabajo y coordinar al personal bajo su cargo.

	<p>9. Validar la documentación de flujo interno entre las áreas de la dirección de fiscalización.</p> <p>10. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área.</p> <p>11. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Mercadotecnia	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Finanzas	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Economía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Especialidad	Concluido	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho constitucional	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derecho público, administración pública y políticas públicas	1 año mínimo
Administración	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable

Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Deseable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Medio	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas de seguridad para atención de funciones propias del área (resguardo de la seguridad)</p> <p>Externa: Con todos los comercios a efecto de su regulación e inspección</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Comercio
Nivel	Subdirección
Unidad	Dirección de Fiscalización
Área	Comercio
Puesto al que reporta	Director de fiscalización
Puestos a su cargo	Inspector

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Vigilar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos para el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios o de otro tipo.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el ejercicio de la actividad comercial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar padrones de comerciantes e ingresos de los inspectores. 2. Inspeccionar las áreas de comercio. 3. Dirigir y coordinar a los inspectores para que realicen correctamente su trabajo 4. Verificar que los inspectores estén cumpliendo con su labor. 5. Supervisar que los inspectores realicen los cobros de plaza. 6. Asignar sus funciones a los inspectores 7. Asegurarse que todo se esté realizando correctamente. 8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área. 9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable

Economía	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Especialidad	Concluido	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Medio	Indispensable
Derecho constitucional	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derecho público, administración pública y políticas públicas	1 año mínimo
Administración	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Medio	Deseable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Deseable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Medio	Indispensable
Administración pública	Medio	Indispensable
Políticas públicas	Medio	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con Seguridad Ciudadana a efecto de apoyo en el resguardo de la seguridad ciudadana</p> <p>Externa: Con todos los comercios a efecto de su regulación e inspección</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Gestión Edilicia
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Archivo General
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento en la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del H. Ayuntamiento.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar el correcto desarrollo de las sesiones del H. Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento; 2. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento; 3. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento; 4. Coadyuvar con las comisiones del Ayuntamiento para el desempeño de sus atribuciones; 5. Dar seguimiento a los asuntos que las comisiones remitan a la Secretaría del Ayuntamiento, y 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Planeación	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y gestión gubernamental.	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Medio	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública a efecto de dar seguimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento.</p> <p>Externa: No aplica.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Archivo General
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Archivo General
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Asegurar el correcto resguardo de la información archivística mediante el establecimiento de procesos y procedimientos para la clasificación, conservación, digitalización, asesoría y organización documental.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar el correcto proceso de archivística del Municipio.	<p>7. Guardar, conservar, controlar el manejo y depuración y el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental del municipio.</p> <p>8. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales que conforman el archivo general municipal.</p> <p>9. Establecer directrices y programas para la conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del archivo general municipal.</p> <p>10. Definir los procesos de valoración y disposición documental que ejecutarán las dependencias y entidades municipales.</p> <p>11. Proponer para su revisión y en su caso aprobación de los programas o acciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Dependencias y Entidades.</p> <p>12. Asegurar la asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite, de concentración y el histórico.</p> <p>13. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Historia	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Archivonomía	Especialidad	Terminado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Archivística	Alto	Indispensable
Valoración documental	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Medio	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública a efecto de coordinar los trabajos de clasificación de los archivos que obren en su poder.</p> <p>Externa: Con las dependencias estatales y federales que establecen lineamientos y/u ordenamientos legales en la materia.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Derechos Humanos
Nivel	Subdirección
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Derechos Humanos
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Concientizar a los servidores públicos respecto a los derechos humanos para con la ciudadanía y dar atención a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, así como brindar capacitaciones a los servidores públicos y difusión a ciudadanos sobre los derechos humanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar asesoría jurídica a los ciudadanos. 2. Contestar y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la procuraduría de los derechos humanos. 3. Diseñar y proponer campañas de difusión y promoción de los derechos humanos 4. Capacitar a servidores públicos municipales sobre derechos humanos y garantías individuales. 5. Promover entre los habitantes del municipio el conocimiento, respeto y defensa de los derechos humanos. 6. Solicitar información a las diversas direcciones y departamentos. 7. Promover que el Ayuntamiento establezca políticas públicas, disposiciones y lineamientos generales, en su ámbito competencial, orientados a la difusión, respeto y defensa de los derechos humanos. 8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración pública	Licenciatura	Concluido	Deseable
Derechos humanos	Especialidad	Concluido	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Derecho	Alto	Indispensable
Derechos Humanos	Alto	Indispensable
Derecho Constitucional	Medio	Deseable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derechos humanos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Medio	Indispensable
Humildad	Medio	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Deseable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Medio	Indispensable
Políticas públicas	Medio	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas de la Administración Pública a efecto de establecer programas de capacitación, promoción y difusión en materia de Derechos Humanos.</p> <p>Externa: Con la sociedad para la difusión de los derechos humanos, así como con la Procuraduría de los Derechos Humanos para el seguimiento de las recomendaciones emitidas al municipio.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Delegados Municipales
Nivel	Jefe de Departamento
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Delegados Municipales
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Coadyuvar en las labores de los Delegados Municipales, brindándoles herramientas y apoyos para el logro de los objetivos de su función.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Dar atención y seguimiento a las necesidades planteadas por las delegaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el correcto proceso de elección de los delegados municipales. 2. Diseñar y establecer metodologías de trabajo para la participación ciudadana en las delegaciones municipales. 3. Generar y poner a consideración un plan de trabajo para cada delegación municipal en apego al Programa de Gobierno Municipal. 4. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración Pública	Diplomado	Concluido	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Medio	Deseable

Derechos Burocrático	Medio	Deseable
----------------------	-------	----------

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas y políticas públicas	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Deseable
Tolerancia	Alto	Deseable
Humildad	Alto	Deseable
Lealtad	Alto	Deseable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Deseable
Eficiencia	Alto	Deseable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Deseable
Visión de servicio	Alto	Deseable
Derecho público	Alto	Deseable
Administración pública	Alto	Deseable
Políticas públicas	Alto	Deseable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con el Presidente Municipal para atención de los asuntos de las delegaciones, así mismo con la Secretaría del Ayuntamiento para dar trámite a sus necesidades.</p> <p>Externa: Con los Delegados Municipales para atención de sus necesidades.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Internos
Nivel	Subdirección
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Unidad de Asuntos Internos
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Compartir justicia a la sociedad para que no sea vulnerada por los servidores públicos de seguridad pública (policías y tránsitos) examinando los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimiento practicando todas las diligencias legales permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta, de igual forma vigilar que los integrantes de Seguridad Pública cumplan con los requisitos de permanencia
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Brindar a la ciudadanía de que su queja en contra de un elemento policial o personal adscrito a alguna instancia de seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir quejas y denuncias recibidas por cualquier medio, interpuestas contra los elementos de las instituciones de policiales. 2. Atención personalizada a los ciudadanos. 3. Mediar conflictos entre elementos policiales y ciudadanos. 4. Realizar las investigaciones administrativas a efecto de realizar los Procedimientos administrativos conducentes. 5. Citar a los servidores públicos sujetos a investigación, así como aquellos que puedan aportar datos para la misma 6. Elaborar proyectos de resolución 7. Revisar, controlar, tramitar e instruir los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal.
2	Vigilar que los elementos de seguridad pública cumplan con los requisitos de permanencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los exámenes de incorporación (exámenes de confianza), así como el proceso de las evaluaciones periódicas de control de confianza del personal. 2. Entregar y supervisar la actualización de los expedientes del personal de Seguridad Ciudadana.

		<p>3. Generar y mantener actualizada una base de datos del personal que integra el área de Seguridad Ciudadana para llevar un control de incidencias disciplinarias.</p> <p>4. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Derecho	Alto	Indispensable
Derechos Burocrático	Alto	Indispensable
Litigio	Medio	Deseable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Procesos jurisdiccionales	2 años mínimo
Administración pública	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Medio	Deseable
Humildad	Medio	No indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable

Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Medio	Deseable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con Seguridad Ciudadana a efecto de dar seguimiento a las quejas e inconformidades hacia los elementos de seguridad.</p> <p>Externa: Con la sociedad en atención a las quejas.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretario Técnico
Nivel	Jefe de Departamento
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Secretaría Técnica
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Auxiliar al secretario en atención a las actividades del secretario del ayuntamiento en el tema de seguimiento de las sesiones, así como vigilar que, oportunamente en los términos de ley, se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Participar en la organización de sesiones del Ayuntamiento y seguimiento de acuerdos derivadas de éstas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar las actas de las sesiones de cabildo. 2. Elaborar los oficios para citar a reuniones de cabildo de acuerdo a los requerimientos establecidos para tal fin. 3. Recibir los asuntos que los integrantes del Ayuntamiento, propongan revisar en las sesiones de cabildo, previa validación del Presidente Municipal, para integrar el orden del día. 4. Levantar las actas de las sesiones de cabildo y asegurarse de que estén firmadas por los integrantes del Ayuntamiento. 5. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen derivados de las sesiones de cabildo con los funcionarios responsables de los asuntos definidos en las mismas. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
------	-------	-------	-------------

Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración pública	Licenciatura	Concluido	Deseable
Derecho	Licenciatura	Concluido	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Medio	Deseable
Derecho	Medio	Deseable
Redacción	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

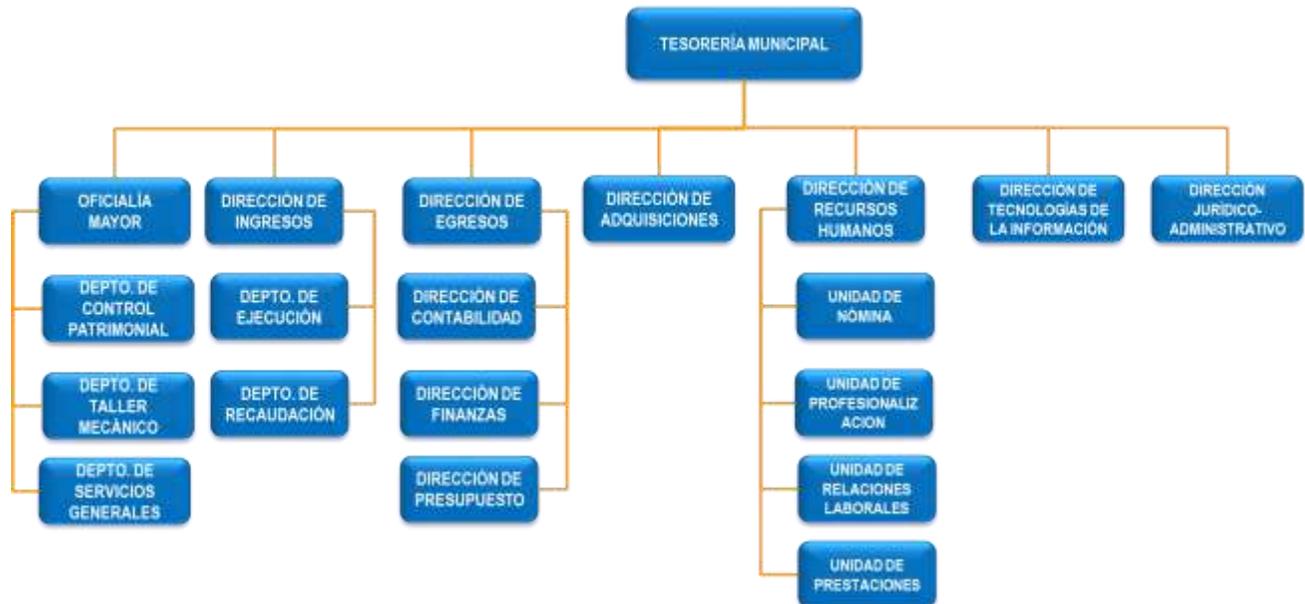
Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Medio	Deseable
Humildad	Bajo	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Medio	Deseable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Medio	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Deseable
Empatía	Medio	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Bajo	Deseable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Bajo	Indispensable
Administración pública	Bajo	Indispensable
Políticas públicas	Medio	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas de la Administración Pública a efecto de dar seguimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento.</p> <p>Externa: Gobierno del Estado para el seguimiento de Acuerdos</p>			

Tesorería Municipal



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Tesorero
Nivel	Tesorero
Unidad	Tesorería
Área	Presidencia
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Oficial Mayor Director de Ingresos Director de Egresos Director de Adquisiciones Director de Recursos Humanos Director de Tecnologías de la Información Director Jurídico-Administrativo

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Administrar y evaluar la hacienda pública municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Administrar y controlar el gasto público.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad en los términos establecidos en la LGCG y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal. 2. 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 las desviaciones y regular los gastos. 3. 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.

2	Administrar y controlar los ingresos municipales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos en los términos consignados en la LGCG y los lineamientos y acuerdos emitidos por el CONAC. 3. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos
3	Mantener informado al Ayuntamiento sobre el desempeño financiero del Municipio, así como a la ciudadanía en general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública. 2. Establecer en la página de internet del Municipio los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera del municipio y verificar su actualización periódica. 3. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho constitucional	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad pública, presupuestos, administración pública	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X

Explicar relación

Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de dar seguimiento al presupuesto de Egresos y a la Ley de Ingresos del Municipio

Externa: con ASEG a efecto de la entrega y fiscalización de información financiera y cuenta pública municipal, SFyA para la entrega y transferencias de participaciones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Oficial Mayor
Nivel	Oficial Mayor
Unidad	Tesorería
Área	Oficial Mayor
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal
Puestos a su cargo	Jefe de Control Patrimonial Jefe de Taller Mecánico Jefe de Servicios Generales

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Administrar el patrimonio municipal y proporcionar los servicios generales para eficientar el funcionamiento de las diferentes dependencias que integran el h. Ayuntamiento municipal
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar las condiciones óptimas de los bienes del municipio para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del municipio. 2. Autorizar con acuerdo del presidente municipal y en coordinación con la contraloría municipal, la baja de muebles cuyas condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables de servicio, mediante previo acuerdo del cabildo. 3. Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio de Silao. 4. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones. 5. Planear e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
2	Asegurar el control de bienes propiedad del Municipio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento. 2. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo propiedad del Municipio. 3. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales.

		4. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Economía	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho constitucional	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad pública, administración pública	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Medio	Indispensable
Respeto	Alto	Deseable
Tolerancia	Medio	Deseable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable

Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Medio	Deseable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de dar atención a las necesidades y a los programas de mantenimiento.</p> <p>Externa: Con Proveedores de servicios relacionados con su función.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Control Patrimonial
Nivel	Jefe de Departamento B
Unidad	Oficialía Mayor
Área	Control Patrimonial
Puesto al que reporta	Oficial Mayor
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Asegurar la correcta administración y control del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como la coordinación y supervisión de inventarios de las dependencias municipales, en concordancia con las normas legales vigentes	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Administrar y controlar el patrimonio del Municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los Bienes Patrimoniales, así como coordinar con las distintas dependencias municipales. 2. Supervisar la toma de inventarios de los Activos Fijos, Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio. 3. Proponer controles internos para el buen uso de los Bienes Muebles del Municipio. 4. Supervisar actas de entrega-recepción por las transferencias de bienes patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes. 5. Llevar el control de ingresos y salida de los bienes patrimoniales. 6. Coordinar al personal a su cargo en cuanto a las altas, bajas, reubicaciones, modificaciones, revisiones y control general de todos los bienes del ayuntamiento independientemente de la circunstancia de cómo se hayan adquirido. 7. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad pública, administración pública, control de bienes	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Medio	Deseable
Tolerancia	Medio	Deseable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Deseable
Justicia	Medio	Deseable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Medio	Deseable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Igualdad	Medio	Deseable
----------	-------	----------

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas dependencias municipales que cuenten con un inventario de bienes muebles a su resguardo.</p> <p>Externa: Con Dependencias del Gobierno Estatal y Federal a efecto de Donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Taller Mecánico
Nivel	Mecánico
Unidad	Oficialía Mayor
Área	Taller Mecánico
Puesto al que reporta	Oficial Mayor
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Brindar al Parque Vehicular del Ayuntamiento, los servicios preventivos y correctivos oportunamente, para su óptima operación; brindando con ello el beneficio para evitar mayores gastos de reparaciones y en ahorro de combustible.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer un control responsable del parque vehicular.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias. 2. Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos. 3. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos a gasolina. 4. Elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida, 5. Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas. 6. Realizar inventarios periódicamente en el almacén al área de refacciones. 7. Coordinarse con todas las áreas diversas del Ayuntamiento para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular. 8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
------	-------	-------	-------------

Mecánica	Técnico	Concluido	Deseable
----------	---------	-----------	----------

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Mecánica en general	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Mecánica en general	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Medio	Deseable
Tolerancia	Medio	Deseable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Deseable
Justicia	Bajo	Deseable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Medio	Deseable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Medio	Deseable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Bajo	Deseable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable

Administración pública	Bajo	Deseable
------------------------	------	----------

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas dependencias municipales que cuenten con parque vehicular.</p> <p>Externa: Con agencias automotrices a efecto de los servicios de unidades nuevas sujetas a garantía.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Oficialía Mayor
Área	Departamento de Servicios Generales
Puesto al que reporta	Oficial Mayor
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Garantizar la conservación y buen estado de los edificios e instalaciones públicas del Ayuntamiento mediante la implementación y supervisión de un programa de conservación	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Administrar el programa de mantenimiento a efecto de conservar los inmuebles de propiedad municipal	<ol style="list-style-type: none"> Llevar el control de todos y cada uno de los inmuebles del Municipio detallando las condiciones que guarda cada uno de ellos y garantizando su usabilidad. Levantamiento de solicitudes de apoyo enviadas al Presidente Municipal. Seguimiento a oficios por parte de las dependencias Revisar peticiones para elaboración de proyecto y presupuesto. Revisar todas las áreas que se encuentren en buen estado. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Mantenimiento industrial	Técnico	Concluido	Deseable
Mantenimiento de Edificios	Técnico	Concluido	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Mantenimiento en general	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Mantenimiento	1 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Medio	Deseable
Tolerancia	Medio	Deseable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Deseable
Justicia	Bajo	Deseable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Medio	Deseable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Medio	Deseable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Bajo	Deseable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Bajo	Deseable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	
Explicar relación	<p>Interna: Con todas dependencias municipales a efecto de atender las solicitudes de mantenimiento de los bienes inmuebles.</p> <p>Externa:</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Dirección de Ingresos
Nivel	Director A
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Ingresos
Puesto al que reporta	Tesorero
Puestos a su cargo	Jefe de Departamento de Ejecución Jefe de Departamento de Recaudación

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, así como participaciones, aportaciones, convenios federales y otros ingresos en apego a la Ley de Ingresos para el Municipio; generando información real para la toma de decisiones.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Gestionar las transferencias, pagos y recepción de ingresos a la cuenta pública municipal.	<ol style="list-style-type: none"> Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación. Ingresar la mayor cantidad de dinero que pueda recibir de las diferentes áreas de cobro, organizar y controlar la entrada de dinero del municipio y mandar de forma adecuada la información al área de egresos. Revisar el registro contable de ingresos diarios originados por todas las áreas que realicen cobros o recaudaciones, así como los derivados de transferencias bancarias. Conciliar los depósitos de los ingresos con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes. Generar los informes sobre los registros contables de los ingresos captados por los diferentes conceptos de impuestos, contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos, así como participaciones, aportaciones federales, convenios e ingresos extraordinarios. Participar en la elaboración de los estados financieros mensuales en materia de ingresos.

		<p>7. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos.</p> <p>8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Ley de Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad Gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable

Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas que generen ingresos municipales.</p> <p>Externa: Con instituciones bancarias.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Ejecución
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Ingresos
Puesto al que reporta	Director de Ingresos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Organizar y mantener actualizado el registro de los lotes que integran el municipio en su totalidad, brindar de manera clara y expedita los documentos necesarios. Implementar acciones para promover el acercamiento y participación ciudadana en la regularización de sus obligaciones tributarias.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar la disminución de la deuda en las cuentas prediales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la estrategia para la realización de los cobros del predial 2. Disminuir la cartera vencida del predial 3. Realizar el cobro de predial, alcoholes, multas federales. 4. Llevar un control y actualización del procedimiento de ejecución. 5. Realizar la actualización del Padrón Catastral, solicitando a los propietarios o poseionarios de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón. 6. Elaborar reportes de adeudos por contribuyente. 7. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable

Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
------------------------	--------------	----------	---------------

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Ley de Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad Gubernamental y derecho gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
-------------------	---------	-------------

Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con Ordenamiento Territorial a efecto de la actualización del predial.</p> <p>Externa: Con los propietarios de bienes inmuebles en el municipio.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Recaudación
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Ingresos
Puesto al que reporta	Director de Ingresos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Establecer estrategias y procedimientos para cumplir y mejorar la recaudación del Municipio.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer y actualizar cuotas y tarifas por los diferentes servicios prestados, evaluar y analizar los niveles de recaudación para proponer mecanismos de mejora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la recaudación, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la ley de ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el ayuntamiento. 2. recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales. 3. Proponer y celebrar convenios con Instituciones Bancarias, para la mejora recaudatoria, tanto de personas físicas como morales. 4. Establecer y evaluar metas de recaudación. 5. Elaborar estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
------	-------	-------	-------------

Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Ley de Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad Gubernamental y derecho gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas que reciben ingresos por recaudación.</p> <p>Externa: Con la sociedad a efecto de dar atención a las necesidades o dudas planteadas al área.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Egresos
Nivel	Dirección
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Egresos
Puesto al que reporta	Tesorero
Puestos a su cargo	Director de Contabilidad Director de Finanzas Director de Presupuestos

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Aplicar los recursos financieros con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme a un adecuado control presupuestal de los gastos públicos.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Asegurar el correcto ejercicio presupuestal de la Presidencia Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los egresos, a fin de considerar los imprevistos y regular los gastos. Formular oportunamente el proyecto de Presupuesto anual de Egresos del Ayuntamiento del año siguiente, conforme a la normatividad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental mediante la metodología del Presupuesto en Base a Resultados (PbR), y en base a las necesidades reales de gasto público que cada dependencia requiera de acuerdo a su programa anual de actividades. Ejercer los presupuestos de egresos, considerando los momentos contables del gasto, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras, programáticas y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el CONAC para representar los gastos y las inversiones de un periodo específico, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

		5. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Ley de Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Presupuesto Basado en Resultados	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad Gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable

Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas de la Administración Municipal a efecto de la preparación del presupuesto de Egresos.</p> <p>Externa: Con los Bancos para el control de las finanzas del Municipio.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Contabilidad
Nivel	Director B
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Egresos
Puesto al que reporta	Director de Egresos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Formular, establecer y llevar a cabo los mecanismos de control interno a través de la elaboración de los estados financieros, buscando escenarios más adecuados la administración de los recursos financieros y aplicar el control interno del área contable.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Asegurar el correcto registro contable de las finanzas municipales.	<ol style="list-style-type: none"> Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos. Elaborar pólizas de ingresos, egresos, diario, auxiliar de cuentas y libro diario mayor de las operaciones financieras, mediante el registro diario de todas y cada una de las actividades contables realizadas para tener la información financiera actualizada y la entrega de sus correspondientes informes de manera pronta y expedita. Dar atención de auditorías externas e internas. Asegurar que los registros contables se realicen en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los documentos emitidos por la CONAC y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Ley de Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad Gubernamental	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas de la Administración Municipal a efecto del control contable.</p> <p>Externa: Con ASEG a efecto de dar atención a las auditorias programadas por el ente.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Finanzas
Nivel	Director
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Egresos
Puesto al que reporta	Director de Egresos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Asegurar la correcta documentación de los pagos y su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable, así como de los programas en los que el Municipio participe.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Asegurar la correcta ejecución e integración de expedientes contables de los movimientos financieros del Municipio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar el recurso ante la Federación o el Estado, manteniendo comunicación constante con el Estado y la Federación para la entrega de la información que le soliciten. 2. Coordinar la ejecución de los programas de infraestructura vinculados al Ramo 33, que estén a cargo del Ayuntamiento. 3. Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los Fondos del Ramo 33 y otros recursos Federales y Estatales. 4. Mantener la comunicación y el enlace con otros órdenes de gobierno, a efecto de los programas. 5. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Ley de Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Reglas de operación de los programas en los que participe el Municipio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad Gubernamental y Programas Estatales y Federales	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Igualdad	Alto	Indispensable
----------	------	---------------

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con la Dirección de Infraestructura a efecto de darle seguimiento al ramo 33, así como todas las áreas de la Administración Municipal que manejen algún programa Estatal o Federal.</p> <p>Externa: Con entidades Federales y Estatales con los que el Municipio maneja programas.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Presupuestos
Nivel	Director
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Egresos
Puesto al que reporta	Director de Egresos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Gestionar, controlar y darle seguimiento a los pagos, así como revisar los ingresos y egresos del municipio para mantener informado al tesorero sobre los saldos en bancos.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Gestionar las transferencias, pagos y recepción de apoyos de la cuenta pública municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer pagos a proveedores, contratistas, mediante la revisión y/o aprobación de las solicitudes de pago. 2. Integrar la documentación soporte: orden de pago y comprobante de pago (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito). 3. Previo a la realización de cada operación de gasto, corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de la partida afectada. 4. Fungir como enlace en las auditorías estatales de la cuenta corriente 5. Revisar y aplicar en el presupuesto autorizado, las solicitudes de traspasos presupuestales que las dependencias y órganos autónomos soliciten. 6. Presentar para su revisión y aprobación el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de las modificaciones al mismo. 7. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Ley de Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad Gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con la contabilidad y adquisiciones a efecto de asegurar la correcta operación del área</p> <p>Externa: Con instituciones bancarias.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Dirección de Adquisiciones
Nivel	Director B
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Adquisiciones
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar las mejores condiciones de atención en materia de adquisiciones.	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo los procesos en materia de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados o requeridos por las unidades administrativas del municipio para el desempeño de sus funciones. Verificar que las cotizaciones se realicen, determinando las mejores opciones respecto a precio, tiempo y calidad de los servicios o bienes adquiridos. Verificar que el personal cuente con las herramientas y material necesarios para realizar sus funciones. Atender las instrucciones del jefe inmediato con respecto a las necesidades operativas y administrativas del área. Apoyar al personal para resolver las eventualidades que se presentan en la operación. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área. Participar como miembro con voz y voto en el comité de adquisiciones y servicios. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Economía	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Compras	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Procesos de licitación pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y procesos de adquisiciones	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Deseable
Tolerancia	Alto	Deseable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Deseable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de dar atención a las necesidades y requerimientos.</p> <p>Externa: Con Proveedores en general.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Dirección de Recursos Humanos
Nivel	Director A
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Recursos Humanos
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal
Puestos a su cargo	Jefe de Departamento de Nómina Jefe de Departamento de Profesionalización Jefe de Departamento de Relaciones Laborales Jefe de Departamento de Prestaciones

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Definir y asegurar la aplicación de lineamientos para el correcto desarrollo del personal, desde la selección hasta las bajas (servicio civil de carrera), gestionando los documentos administrativos conducentes para el logro de las atribuciones y objetivos de las dependencias del Ayuntamiento (manuales administrativos).
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Generar las condiciones para el establecimiento del proceso de servicio civil de carrera en el Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la definición y aplicación de los lineamientos para la selección, contratación, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias. 2. Supervisar la aplicación del tabulador de sueldos y salarios, así como las prestaciones y políticas laborales vigentes a los servidores públicos de cada una de las dependencias municipales. 3. Gestionar la elaboración de los perfiles de puesto, manuales de organización, procedimientos y funciones de las dependencias. 4. Guardar un equilibrio en las relaciones con los Directores, Jefes, Empleados del Municipio y los sindicatos. 5. Realizar los estudios de clima laboral. 6. Realizar los diagnósticos de capacitación para la profesionalización de la administración pública. 7. Validar la documentación de flujo interno entre las diferentes áreas de la Dirección. 8. Proporcionar las herramientas y material necesarios para que el personal a su cargo realice las funciones.

	<p>9. Apoyar al personal para resolver las eventualidades que se presentan en la operación.</p> <p>10. Validar la documentación que se genera al interior del área.</p> <p>11. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.</p> <p>12. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Relaciones Industriales	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Desarrollo Organizacional	Posgrado	Terminado	Deseable
Administración de Personal	Posgrado	Terminado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Selección de personal	Medio	Indispensable
Capacitación	Medio	Indispensable
Administración Pública	Alto	Indispensable
Desarrollo Organizacional	Alto	Indispensable
Planeación Estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de Recursos Humanos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Ato	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de dar atención a las necesidades y requerimientos.</p> <p>Externa: Con Proveedores de servicios.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Nómina
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Recursos Humanos
Puesto al que reporta	Director de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Formular, ejecutar y verificar el cumplimiento del pago de las nóminas y demás prestaciones vigentes a los servidores públicos del municipio.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Asegurar la correcta ejecución del proceso de nómina del Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar en los sistemas establecidos para la administración de nómina los movimientos solicitados. 2. Proporcionar atención de forma personal o vía telefónica a usuarios internos y externos en asuntos relacionados con el área. 3. Llevar el manejo de cuentas de nómina, Fortaseg y fondos y/o programas de apoyo al pago de nóminas. 4. Dar atención a auditorías y comprobaciones. 5. Atender inconsistencias y/o quejas de pagos. 6. Llevar auxiliares contables. 7. Gestionar recursos para el pago de nóminas. 8. Verificar el timbrado de nóminas. 9. Revisar el correcto cálculo de la nómina. 10. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área. 11. Realizar el trámite de finiquitos. 12. Supervisar los pagos de pensiones alimenticias. 13. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Relaciones Industriales	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración de personal	Medio	Deseable
Nómina	Alto	Indispensable
Administración Pública	Medio	Indispensable
Contabilidad gubernamental	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y procesos de nómina gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Ato	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con tesorería por el presupuesto, bancos, egresos por la contabilidad, informática por las actualizaciones de los sistemas de nómina establecidos.</p> <p>Externa: Con los bancos a efectos de dispersiones de nómina y con acreedores con los que, los empleados contraigan deudas conforme a acuerdos o contratos y con los Sindicatos.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Profesionalización
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Recursos Humanos
Puesto al que reporta	Director de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Promover programas de capacitación y profesionalización para mejorar el desarrollo técnico, institucional y humano del Municipio, así como implementar gestiones administrativas que permitan la optimización de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal de Silao a través de la implementación de nuevos modelos administrativos para el desarrollo de una cultura organizacional y mejora continua.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Desarrollar proyectos y programas que atiendan las necesidades de mejora organizacional del Municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proyecto de capacitación. 2. Elaborar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación. 3. Llevar a cabo la implementación de programa de capacitación. 4. Dar seguimiento a programas federales, estatales y municipales (guía consultiva, Servicios de calidad y Presupuesto basado en resultados). 5. Actualizar estructuras organizacionales de las diferentes dependencias de la Administración Pública Centralizada. 6. Elaborar y proponer proyecto de guías para los lineamientos de los organigramas, perfiles de puesto, manuales de organización y de procedimientos. 7. Difundir y capacitar a las dependencias sobre los lineamientos elaborados. 8. Difundir guías para estandarizar y actualizar las Estructuras Organizacionales en base a los lineamientos y verificar la correcta aplicación de estas. 9. Verificar la correcta aplicación de las guías para la actualización de las descripciones de puestos de la Administración Pública Municipal.

		<p>10. Documentar los procesos clave de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.</p> <p>11. Elaborar y proponer formatos para trámites administrativos dentro de la Dirección Recursos Humanos.</p> <p>12. Apoyar a las direcciones en la elaboración de los manuales de organización.</p> <p>13. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Relaciones Industriales	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración de personal	Alto	Indispensable
Desarrollo Organizacional	Alto	Indispensable
Administración Pública	Medio	Indispensable
Mejora de procesos	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y procesos de desarrollo organizacional	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
---------------------	---------	-------------

Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Ato	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas del municipio a fin de atender las necesidades de capacitación y mejora de la gestión interna</p> <p>Externa: Con proveedores de servicios.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Recursos Humanos
Puesto al que reporta	Director de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Establecer las condiciones generales de trabajo, en apoyo a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Asegurar el correcto desarrollo de las relaciones laborales en el Municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar convenios de baja de personal y proyecto de finiquito. 2. Atender pensiones alimenticias. 3. Atender solicitudes de transparencia. 4. Atender quejas de contraloría. 5. Elaborar convenios de colaboración con particulares. 6. Elaborar contratos por honorarios. 7. Elaborar contratos de personal. 8. Proporcionar atención de forma personal o vía telefónica a usuarios internos y externos en asuntos relacionados con el área a la que está adscrito (trámites, peticiones o quejas de servicios). 9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Relaciones Industriales	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración de personal	Alto	Indispensable
Derecho laboral	Alto	Indispensable
Administración Pública	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y derecho laboral	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Ato	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable

Administración pública	Alto	Indispensable
------------------------	------	---------------

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas del municipio a fin de atender garantizar los derechos laborales de los trabajadores del municipio</p> <p>Externa: Con las JULCAS, con el MP, con el Contencioso, Juzgados civiles, mercantiles y familiares.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Prestaciones
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Recursos Humanos
Puesto al que reporta	Director de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Proporcionar a los empleados información y tramites relativos a prestaciones que otorga el municipio.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Darle información a los empleados y sus familiares sobre los servicios a los que tienen acceso (todas las prestaciones laborales que tienen como empleado).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aperturar las cuentas bancarias de nómina. 2. Entregar y reponer en su caso tarjetas bancarias de nómina. 3. Expedir y reponer credenciales del servicio médico a derechohabientes. 4. Actualizar del padrón del seguro de vida de los trabajadores del municipio. 5. Elaborar propuestas de jubilaciones y pensiones. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Relaciones Industriales	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración de personal	Alto	Indispensable
Desarrollo Organizacional	Alto	Indispensable
Administración Pública	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todos los trabajadores del municipio</p> <p>Externa: Con el Banco para trámites de tarjetas o aclaraciones.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Dirección de Tecnologías de la Información
Nivel	Director A
Unidad	Tesorería
Área	Dirección de Tecnologías de la Información
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Planear y coordinar la administración de las tecnologías de información y telecomunicaciones del departamento, determinando los mecanismos adecuados para asegurar la continuidad de su operación mediante el suministro de herramientas tecnológicas que faciliten logro de los objetivos institucionales.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar la continuidad de las operaciones del Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y administrar el proyecto de infraestructura informática del departamento por medio de la implementación de programas, evaluaciones y requerimientos o necesidades del área. 2. Administrar el funcionamiento, implementación, desarrollo, fallas y control de los sistemas que las distintas áreas o departamentos usan o requieren para el desarrollo de sus funciones. 3. Coordinar la instalación de la estructura informática de toda Presidencia Municipal e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Asegurar el acceso y asesoramiento permanente de todos los sistemas informáticos establecidos por el Departamento y Presidencia Municipal en materia de tecnologías de la información. 5. Elaborar las normas, procedimientos, plan anual y controles para el uso de la Infraestructura Informática, gestionando su aprobación para su ejecución. 6. Proponer e implementar planes de capacitación en materia de tecnologías de información para el personal, sujetos obligados y sociedad en general que correspondan a sus necesidades. 7. Dar seguimiento al programa de Mejora Regulatoria y evaluar las herramientas tecnológicas que optimicen la

		<p>gestión y los procedimientos de las áreas de Presidencia Municipal.</p> <p>8. Aplicar la normatividad establecida para la compra o adquisición de bienes y servicios informáticos.</p> <p>9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ingeniería en Sistemas	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Informática Administrativa	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Sistemas de la Información	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Sistemas	Posgrado	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Redes	Alto	Indispensable
Programación	Medio	Indispensable
Seguridad de la Información	Alto	Indispensable
Bases de Datos	Alto	Indispensable
Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Planeación estratégica de tecnologías de la información	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Deseable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Medio	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de dar atención a las necesidades y requerimientos.</p> <p>Externa: Con Proveedores en general.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director Jurídico-Administrativo
Nivel	Director
Unidad	Tesorería
Área	Dirección Jurídico-Administrativo
Puesto al que reporta	Tesorero
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Establecer la estrategia e instrumentación jurídica en los asuntos, procedimientos o actos jurídicos competencia de la Tesorería Municipal, de las unidades administrativas adscritas a la misma, así como en los comités y consejos en las que forme parte.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Asesorar a las áreas de la Tesorería en los asuntos jurídicos propias del área.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de las sentencias, acuerdos y resoluciones que pongan fin a los asuntos jurisdiccionales en los que la Tesorería Municipal sea parte. 2. Brindar asesoría jurídica a las áreas dependientes de la Tesorería Municipal. 3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que en materia jurídica presente la ciudadanía ante la Tesorería Municipal y sus áreas. 4. Garantiza la sustanciación de los medios de impugnación que presenten los ciudadanos en contra de los actos emitidos por la Tesorería Municipal y sus áreas. 5. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable

Derecho Burocrático	Especialidad	Concluido	Deseable
---------------------	--------------	-----------	----------

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Derecho Constitucional	Alto	Indispensable
Litigio	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derecho burocrático	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
-------------------	---------	-------------

Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas adscritas a la Tesorería Municipal</p> <p>Externa: Con la sociedad a efecto de dar atención a las necesidades o dudas planteadas al área, así como con las autoridades Estatales y/o Federales con las que la Tesorería tenga relación directa en asuntos jurídicos.</p>			

Contraloría Municipal



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Contralor Municipal
Nivel	Contralor
Unidad	Presidencia
Área	Contraloría Municipal
Puesto al que reporta	Honorable Ayuntamiento
Puestos a su cargo	Coordinación de Responsabilidades Coordinación de Auditoría Coordinación de Control Interno Coordinación de Investigación y Vinculación Social

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Vigilancia y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Municipal, con la finalidad de garantizar la transparencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Así mismo promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación del control interno municipal.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Evaluar la Gestión Pública Municipal y el Desarrollo Administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que tienen como finalidad prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar los actos u omisiones que pudieran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el Plan de Trabajo y el Programa de Auditorías y Revisiones Anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer en cumplimiento de dicho plan y programa. 2. Ejercer atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación, substanciación, resolución y desarrollo administrativo que le confieran las leyes y ordenamientos jurídicos. 3. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes encargados a la Contraloría. 4. Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, Síndico o la Comisión de Regidores en materia de Contraloría y Combate a la Corrupción, los proyectos de reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal. 5. Turnar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos disciplinarios por conductas graves al

<p>constituir responsabilidades administrativas.</p>	<p>Tribunal de Justicia Administrativa para la substanciación y resolución de éstos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Participar como testigo en la celebración de los contratos y convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los particulares, que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencia de la Contraloría. 7. Participar y colaborar con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Alianza de Contralores en el fortalecimiento de los órganos internos de control, desarrollo administrativo y lucha contra la corrupción. 8. Garantizar el seguimiento a las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes. 9. Establecer un registro y control de la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales. 10. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contaduría Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho burocrático	Alto	Indispensable
Fiscalización	Alto	Indispensable
Control Interno	Alto	Indispensable

Planeación estratégica	Medio	Indispensable
------------------------	-------	---------------

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Fiscalización de recursos públicos y rendición de cuentas	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a efecto de coordinar la ejecución del programa de trabajo aprobado por el H. Ayuntamiento.</p> <p>Externa: Con Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas a efecto de atender y coordinar asuntos relacionados con la Contraloría, así mismo con los particulares que tengan alguna vinculación en actos que estén en proceso de revisión o investigación.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Responsabilidades
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Presidencia
Área	Contraloría Municipal
Puesto al que reporta	Contralor Interno
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Fungir como autoridad Substanciadora, además de ser el responsable del trámite y desahogo de las diligencias necesarias para la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y de los recursos administrativos relacionados con éste.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Diseñar las metodologías suficientes para la actuación del área en el ejercicio de sus atribuciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de substanciación a fin de diseñar las mejores metodologías aplicables a su ámbito de competencia. 2. Revisar de forma programada los resultados obtenidos en la operación del área con el objetivo de mejorar los métodos de trabajo. 3. Aprobar los manuales, procesos, procedimientos, lineamiento y demás documentos que permitan una actuación apegada a la normatividad y un ágil desempeño de las funciones del área. 4. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves. 5. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Auditoría	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho burocrático	Alto	Indispensable
Fiscalización	Alto	Indispensable
Derecho fiscal	Medio	Indispensable
Derecho penal	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Marco legal y normativo en ámbitos de auditoría y control gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable

Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a fin de dar seguimiento a los requerimientos realizados las mismas a efecto de los procesos de substanciación realizados por el área.</p> <p>Externa: Con las dependencias y/o instituciones y particulares a los que le sea requerida información para los procesos de substanciación.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Auditoría
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Presidencia
Área	Contraloría Municipal
Puesto al que reporta	Contralor Interno
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	<p>Verificar que la aplicación de los recursos públicos se realice con apego a las normas legales y reglamentarias, lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y disposiciones administrativas vigentes y promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias y mejorar las operaciones futuras.</p>	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Elaborar y presentar para su aprobación el programa anual de auditorías y revisiones, así como garantizar su cumplimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Contralor para su aprobación el Plan de Trabajo y el Programa de Auditorías y Revisiones Anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer en cumplimiento de dicho plan y programa. 2. Ejercer atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación, substanciación, resolución y desarrollo administrativo que le confieran las leyes y ordenamientos jurídicos. 3. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en materia de su competencia. 4. Participar en los Procesos de Entrega Recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. 5. Establecer y operar el Sistema de Información de los programas y proyectos a cargo de cada dependencia y entidad. 6. Cumplir con los objetivos en Prevención, Control, Detección, Sanción y Disuasión de las Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, en la observancia del Sistema Estatal Anticorrupción.

	<p>7. Asesorar al Servidor Público en la presentación del Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Presentación de Declaración Fiscal.</p> <p>8. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.</p> <p>9. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable.</p> <p>10. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Auditoría	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho burocrático	Alto	Indispensable
Fiscalización	Alto	Indispensable
Derecho fiscal	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos

Marco legal y normativo en ámbitos de auditoría de cuenta pública y obra pública y control gubernamental	2 años mínimo
--	---------------

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
-------------------------	----------------	---	----------------	---

Explicar relación

Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública a fin de dar seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Auditorías y Revisiones.

Externa: Con las dependencias y/o instituciones y particulares a los que intervengan en los procesos de auditorías y revisiones programadas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Control Interno
Nivel	Jefe de Departamento
Unidad	Contraloría
Área	Contraloría
Puesto al que reporta	Contralor Interno
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Asegurar el proceso de seguimiento al avance del Programa de Gobierno Municipal, así como las metas y resultados del PbR.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Dirigir el sistema de evaluación y seguimiento para la administración pública municipal que permita verificar y garantizar el mejor funcionamiento de la administración para el funcionamiento de los programas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar políticas que permitan operar el programa de evaluación y seguimiento de metas aplicables a las dependencias de la administración pública. 2. Coordinar con el instituto de planeación en las actividades a su cargo. 3. Presentar el programa anual de actividades correspondientes a la dirección de evaluación y seguimiento. 4. Establecer y operar el sistema de control y evaluación municipal. 5. Comprobar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo las dependencias, entidades y órganos autónomos, vinculados a la gestión presupuestal, a través de la revisión documental y de la realización de visitas de verificación. 6. Entregar mensualmente el avance de metas de cada una de las dependencias sujetas a los procesos de evaluación y seguimiento de la administración pública. 7. Entregar el informe final de cada una de planes anuales de trabajo de las dependencias. 8. Establecer y/o proponer mejoras gubernamentales a partir de los resultados de las evaluaciones aplicadas. 9. Coordinar las funciones de cada una de las áreas que conforman la dirección de evaluación y seguimiento. 10. Registrar acuerdos y compromisos tomados con el Presidente Municipal sobre el desarrollo de los diferentes

		<p>procesos que opera la dirección de evaluación y seguimiento.</p> <p>11. Integrar del Comité de Transparencia del Municipio.</p> <p>12. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ingeniería Industrial	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Sistemas de calidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Sistemas de calidad	Posgrado	Terminado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Planeación estratégica	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Establecimiento de indicadores	Alto	Indispensable
Auditoría de desempeño	Medio	Deseable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y evaluación gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable

Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas de la administración pública a efecto de dar seguimiento al programa de evaluación gubernamental y del Programa de Gobierno Municipal.</p> <p>Externa: Con las instancias Estatales y Federales a efecto del seguimiento del PbR y el Programa de Gobierno Municipal.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Investigación y Vinculación Social
Nivel	Jefe de Departamento
Unidad	Contraloría
Área	Contraloría
Puesto al que reporta	Contralor Interno
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Fungir como Autoridad Investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, además de ser el enlace directo entre la ciudadanía y el municipio para dar atención a las quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas, dando desahogo a las mismas por medio del establecimiento de estrategias que permitan su atención.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Fomentar la participación ciudadana en el quehacer gubernamental, mediante supervisión y vigilancia, promoviendo transparencia y honestidad, cerrando espacios a la corrupción.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como Autoridad Investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales y de particulares vinculados. 2. Operar el Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias, fomentando la participación social. 3. Recibir y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que sean presentadas. 4. Coordinarse con las dependencias y entidades para atender y resolver de forma oportuna las quejas, denuncias y sugerencias que sean presentadas. 5. Informar al Contralor de sus actividades, así como del resultado de las investigaciones practicadas en colaboración con la Coordinación de Investigación, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan. 6. Llevar a cabo el proceso de conciliación entre los servidores públicos municipales y los ciudadanos, cuando aquellos sean señalados como probables responsables en alguna queja o denuncia y se considere que es conveniente para el denunciante y el servidor público. 7. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas

		<p>que se reciban y en su caso turnarlas a la Coordinación de Responsabilidades para su trámite.</p> <p>8. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento.</p> <p>9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y evaluación gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable

Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas de la administración pública a efecto de dar atención y desahogo a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en atención a las quejas, denuncias y sugerencias realizadas al actuar de la administración pública municipal.</p>			

Secretaría de Seguridad Ciudadana



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretario de Seguridad Ciudadana
Nivel	Secretario
Unidad	Presidencia
Área	Seguridad Ciudadana
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Director General de Administración Director General Operativo Director General Técnico

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Asegurar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, y así procurar la paz y la tranquilidad de los habitantes del Municipio.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Definir las políticas del municipio y de coordinación y cooperación con autoridades estatales, federales y con otros municipio en materias de su competencia en acuerdo con el Presidente Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, y poner a consideración para su aprobación del Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad ciudadana, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales y participación ciudadana, así mismo las políticas de coordinación con autoridades en la materia. 2. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de seguridad y prevención del delito conforme a la normatividad aplicable. 3. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento de la paz y orden público. 4. Organizar y coordinar la operación de los cuerpos de Seguridad y de Tránsito. 5. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública.

		<p>6. Vigilar que el personal operativo y administrativo actúen con estricto respeto a los derechos humanos y garantías individuales de las personas.</p> <p>7. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.</p> <p>8. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección en los lugares públicos.</p> <p>9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Especialidad	Terminado	Deseable
Carrera Militar		Terminado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Acciones de prevención del delito y en temas jurídicos Armamento, municiones, equipo anti motín, marco normativo de vialidad, seguridad pública y administrativa.	3 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública que requieran apoyo del área.</p> <p>Externa: Con la sociedad a efecto de atender las necesidades de seguridad y prevención, así mismo con las dependencias Estatales y Federales autoridades en la materia.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General de Administración
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Seguridad Ciudadana
Puesto al que reporta	Secretario de Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Generar las condiciones que permitan el desarrollo integral de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante la correcta administración y gestión de los recursos económicos, así mismo establecer los mecanismos de desarrollo del personal adscrito a la Secretaría.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Gestionar y administrar correctamente los recursos de la Secretaría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos federales y estatales o del sector privado, vigilando su correcta aplicación conforme a reglas de operación, garantizando su aplicación y comprobación en tiempo y forma. 2. Diseñar y poner en marcha un programa integral para la detección de necesidades de bienes, servicios e infraestructura de la Secretaría. 3. Definir los proyectos o programas derivados del diagnóstico de necesidades de inversión para la Secretaría. 4. Definir y poner a consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana, el proyecto de egresos de la Secretaría. 5. Garantizar la continuidad de operaciones tecnológicas de la Secretaría implementando mejores prácticas en la materia. 6. Establecer y operar un control y registro de expedientes del personal para los exámenes de control y confianza. 7. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Medio	Indispensable
Derecho	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública.	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública que requieran apoyo del área.</p> <p>Externa: Con la sociedad a efecto de atender las necesidades de seguridad y prevención, así mismo con las dependencias Estatales y Federales autoridades en la materia.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General Operativo
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Seguridad Ciudadana
Puesto al que reporta	Secretario de Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	Director de Protección Civil Director de Policía Municipal Director de Tránsito Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, mediante la implementación de un programa Integral de Seguridad Municipal.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer y operar un programa integral de Seguridad Municipal vigilando su correcta aplicación y generando la información suficiente que permitan la toma de decisiones en la materia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Ciudadana en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad en temas relacionados a su competencia. 2. Garantizar la recopilación de información que se genere en temas de seguridad bajo su competencia para su análisis e intercambio con los distintos órdenes de Gobierno. 3. Establecer, vigilar y asegurar la correcta aplicación de los protocolos de actuación de los elementos de seguridad en beneficio de la población. 4. Garantizar los apoyos en situaciones de contingencia. 5. Supervisar y controlar los programas operativos permanentes en materia de policía, tránsito y protección civil. 6. Definir y operar semanalmente la planeación estratégica de operación de grupos especializados. 7. Asegurar la asistencia de los elementos de seguridad a los exámenes de control y confianza. 8. Evaluar de manera permanente la operación de las áreas bajo su cargo, asegurando el cumplimiento de los compromisos o metas establecidos. 9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Especialidad	Terminado	Deseable
Carrera Militar		Terminado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Medio	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Indispensable
Derecho	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Acciones de prevención del delito, marco normativo de vialidad, seguridad pública y administrativa.	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable

Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que soliciten el apoyo de la fuerza pública para salvaguardar el orden en los actos administrativos del Municipio.</p> <p>Externa: Con la sociedad en atención a su seguridad, así como con los distintos órdenes de Gobierno autoridades en la materia.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Protección Civil
Nivel	Director
Unidad	Seguridad Ciudadana
Área	Dirección General Operativa
Puesto al que reporta	Director General Operativo
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Coadyuvar con las autoridades en la materia a efecto de disminuir los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la identificación y elaboración de los estudios necesarios, tendientes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos; elaborando el proyecto de Atlas Municipal de Riesgos. 2. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro del Municipio. 3. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general, así como con el Estado y la Federación. 4. Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil. 5. Ordenar y verificar la inspección a los establecimientos de competencia municipal en la forma y término que establezcan los ordenamientos municipales, así como de aplicar en su caso las sanciones que correspondan. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que

		le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Gestión de Riesgos	Especialidad	Terminado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Acciones de prevención de riesgos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable

Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas responsables de salvaguardar la seguridad e integridad de la población, así como aquellas que coadyuvan en la apertura de empresas.</p> <p>Externa: Con la sociedad en general para el establecimiento de acciones de concientización de seguridad social.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Policía Municipal
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Seguridad Ciudadana
Puesto al que reporta	Director General Operativo
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, mediante la implementación de un programa Integral de Seguridad Municipal.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del reglamento considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes. Garantizar la recopilación de información que se genere en temas de seguridad bajo su competencia para su análisis e intercambio con los distintos órdenes de Gobierno. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades del área. Garantizar los apoyos en situaciones de contingencia. Detectar las necesidades de capacitación y actualización de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio. Definir y operar semanalmente la planeación estratégica de operación de grupos especializados. Asegurar la asistencia de los elementos de seguridad a los exámenes de control y confianza. Evaluar de manera permanente la operación de las áreas bajo su cargo, asegurando el cumplimiento de los compromisos o metas establecidos. Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que

		le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Especialidad	Terminado	Deseable
Carrera Militar		Terminado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Medio	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Indispensable
Derecho	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Acciones de prevención del delito, marco normativo de seguridad pública y administrativa.	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable

Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que soliciten el apoyo de la fuerza pública para salvaguardar el orden en los actos administrativos del Municipio.</p> <p>Externa: Con la sociedad en atención a su seguridad, así como con los distintos órdenes de Gobierno autoridades en la materia.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Tránsito Municipal
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Seguridad Ciudadana
Puesto al que reporta	Director General Operativo
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en materia de tránsito y vialidad para el Municipio.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Generar las condiciones de seguridad vial en beneficio de la población del Municipio de Silao.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y planificar el buen funcionamiento de la corporación. 2. Planear y supervisar operativos para regularizar que los vehículos cumplan con la normatividad que en Materia de Seguridad Vial y Tránsito se encuentra establecida. 3. Realizar y planear los roles de trabajo para los elementos operativos a su cargo, de acuerdo a las necesidades diarias. 4. Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del Reglamento Tránsito Municipal. 5. Cumplir las órdenes dictadas por la superioridad en forma y términos determinados, siempre y cuando no constituya conductas delictivas. 6. Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a los lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito. 7. Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito Municipal, evitando amedrentar, extorsionar, injuriar, amenazar o denigrar al infractor. 8. Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes. 9. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que por escrito realiza la ciudadanía, dependencias gubernamentales y

	<p>otros sectores de la sociedad para brindarles apoyo en relación a manifestaciones, eventos, caravanas, obra pública, a fin de que la unidad administrativa competente emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos correspondientes.</p> <p>10. Dar seguimiento en los casos en que se restrinja la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones públicas o alguna circunstancia similar, impongan la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas.</p> <p>11. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Especialidad	Terminado	Deseable
Carrera Militar		Terminado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Medio	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Indispensable
Derecho	Medio	Indispensable
Planes operativos	Medio	Indispensable
Ingeniería vial	Bajo	Indispensable
Derechos Humanos	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Marco normativo de tránsito y movilidad.	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X

Explicar relación

Interna: Con las áreas que soliciten el apoyo para salvaguardar el orden en los actos administrativos del Municipio.

Externa: Con la sociedad en atención a su seguridad, así como con los distintos órdenes de Gobierno autoridades en la materia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General Técnico
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Seguridad Ciudadana
Puesto al que reporta	Secretario de Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	Director de Prevención Social de la Violencia Director de Análisis de Información Coordinador de Jueces Calificadores

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Generar, Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Seguridad Ciudadana Municipal
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer las estrategias necesarias y suficientes en materia de seguridad a efecto de eficientar la función de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Ciudadana en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad en temas relacionados a su competencia. 2. Coadyuvar en la planeación y en el diseño, elaboración de los operativos permanentes que sean competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. 3. Establecer y vigilar la correcta aplicación de los protocolos de prevención del delito. 4. Garantizar los apoyos en situaciones de contingencia. 5. Realizar los estudios necesarios y generar información sobre fenómenos delictivos, de tal forma que permita la toma de decisiones. 6. Coadyuvar con la Dirección General Operativa en la planeación de las acciones operativas, realizar su seguimiento y evaluación continua. 7. Coadyuvar permanentemente con la Dirección General Operativa, en el desarrollo de los planes estratégicos de operación de los grupos especializados, para trabajos rutinarios y eventos extraordinarios y de reacción. 8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Sociología	Licenciatura	Terminado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Indispensable
Derecho	Medio	Indispensable
Planeación	Medio	Indispensable
Análisis de información	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Acciones de prevención del delito y conocimiento del municipio	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable

Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas que requieran apoyo para salvaguardar la integridad ciudadana.</p> <p>Externa: Con la sociedad en atención a sus necesidades.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Prevención Social de la Violencia
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Seguridad Ciudadana
Puesto al que reporta	Director General Técnico
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Ser parte fundamental para la prevención de la violencia en el Municipio en colaboración con la sociedad y las autoridades en la materia tanto Estatales como Federales.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas en Prevención del Delito, que permitan garantizar la seguridad de la ciudadanía mediante el establecimiento de políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Ciudadana en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad en temas relacionados a su competencia. 2. Establecer y vigilar la correcta aplicación de los protocolos de prevención del delito. 3. Garantizar los apoyos en situaciones de contingencia. 4. Coordinar con las colonias del Municipio la implementación de programas y acciones que permitan prevenir conductas delictivas y propicien la participación de la comunidad a favor de la seguridad. 5. Establecer y coordinar los mecanismos para obtener, procesar e interpretar la información de los factores que generan conductas antisociales, así como identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección. 6. Colaborar en la resolución pacífica de conflictos vecinales o entre particulares, con estrategias claras, coherentes y estables, de respeto a los derechos humanos, la promoción de la cultura de la paz y la legalidad. 7. Fomentar la participación ciudadana en programas vecinales tendientes a la prevención del delito, protección familiar y desarrollo comunitario. 8. Promover la coordinación con las autoridades educativas con fin de orientar a las instituciones, alumnos, padres de

		<p>familia y maestros acerca de la Prevención del delito y la delincuencia.</p> <p>9. Planear y organizar seminarios, conferencias, cursos, talleres y ponencias sobre Prevención del Delito.</p> <p>10. Realizar los estudios necesarios y generar información sobre fenómenos delictivos, de tal forma que permita la toma de decisiones.</p> <p>11. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Sociología	Licenciatura	Terminado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Indispensable
Derecho	Medio	Indispensable
Derechos Humanos	Medio	Deseable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Acciones de prevención del delito y conocimiento del municipio.	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
---------------------	---------	-------------

Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas que tengan relación directa con temas de prevención de la violencia y seguridad, así mismo con aquellas que tengan relación con temas de educación social.</p> <p>Externa: Con la sociedad en atención a sus necesidades.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Análisis de la Información
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Seguridad Ciudadana
Puesto al que reporta	Director General Técnico
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Diseñar, coordinar y poner en marcha los sistemas de información que permitan la correcta toma de decisiones en materia de Seguridad y que brinden las condiciones para el mejoramiento constante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar el adecuado uso de la información generada por el municipio y la Secretaría de Seguridad Ciudadana a efecto de establecer programas conducentes a la disminución de temas delictivos y aumento de la seguridad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y poner en marcha un sistema informático que permita integrar la información generada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana y que establezca las condiciones para la realización de análisis de datos para la toma de decisiones en pro de prevenir la violencia. 2. Realizar estudios especializados que estén encaminados a la atención de la violencia y la seguridad ciudadana. 3. Realizar estudios integrales en el municipio para obtener la información de criminalidad y violencia municipal. 4. Establecer y coordinar los mecanismos para obtener, procesar e interpretar la información de los factores que generan conductas antisociales, para establecer un atlas de riesgos municipales en temas de seguridad. 5. Realizar evaluaciones permanentes en la actuación del personal operativo en materia de seguridad a efecto de crear programas o estrategias de mejora continua. 6. Poner a consideración de la Dirección General Operativa los programas conducentes que permitan la atención a las problemáticas detectadas mediante los estudios realizados. 7. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Sistemas de Información	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Informática	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Indispensable
Derecho	Medio	Indispensable
Análisis de Información	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Acciones de prevención del delito y Administración de la Información.	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable

Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas que tengan relación directa con temas de seguridad, de igual forma con las áreas que tengan relación con las comunidades o grupos sociales organizados.</p> <p>Externa: Con la sociedad en general para la realización de los estudios necesarios para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Jueces Calificadores
Nivel	Coordinador
Unidad	Seguridad Ciudadana
Área	Dirección Técnica
Puesto al que reporta	Director Técnico
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Establecer las estructuras, organización y coordinación entre las instituciones que se encargaran de aplicar los procedimientos que fomenten la cultura de la paz y la legalidad en la imposición de sanciones por faltas administrativas, así como dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos vecinales en el municipio de Silao de la Victoria, Gto.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar la correcta aplicación de los ordenamientos legales para la aplicación de faltas administrativas correspondientes a las facultades municipales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las funciones y aplicaciones del reglamento de policía y buen gobierno. 2. Conocer y atender los asuntos que tengan que ver con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento. 3. Asegurar que la calificación de las faltas administrativas de policía y seguridad pública, así como aquellas por la conducción de vehículos en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicoactivas que se pongan de su conocimiento por agentes de vialidad y estén apegadas a la normatividad aplicable. 4. Elaborar el procedimiento de bienes mostrencos, (bienes abandonados cuyo dueño se ignora). 5. Elaborar manuales, de procedimiento para la calificación de las faltas administrativas a los infractores al reglamento de policía y buen gobierno de Silao de la Victoria, Gto. 6. Realizar protocolos para el ingreso registro y permanencia en los separos preventivos. 7. Supervisar la destrucción de los objetos decomisados (droga, armas hechizas). 8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que

		le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Ordenamientos legales municipales, Leyes Estatales, Federales y aplicación de sanciones normativas.	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable

Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Las autoridades de Seguridad Ciudadana para el apoyo en la aplicación de la normatividad municipal, estatal y federal.</p> <p>Externa: Con la sociedad en atención de las faltas administrativas ciudadanas.</p>			

Dirección General de Desarrollo Social y Humano



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General de Desarrollo Social y Humano
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Dirección de Desarrollo Social y Humano
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Director de Programas Estratégicos Director de Inclusión Social, Desarrollo y Participación Ciudadana

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Coordinar y gestionar los programas sociales, así como promover la participación social respecto a las propuestas de obras públicas, además de coordinar la prestación de servicios públicos, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio de Silao.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Coadyuvar en la creación de las condiciones que permitan un desarrollo y mejoramiento en la calidad de vida de la sociedad del Municipio de Silao.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y obtener recursos públicos en coordinación con las dependencias y entidades competentes, recursos de los distintos órdenes de gobierno y aplicarlos para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes del Municipio. 2. Organizar y fomentar acciones de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación ciudadana. 3. Gestionar y brindar atención a los migrantes y a su familia con los servicios de traslado de enfermos y restos humanos, repatriación de ciudadanos, visas humanitarias, actas y apostillas. 4. Establecer mecanismos para promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio, en el desarrollo de programas y acciones de carácter social que beneficien a la población del Municipio. 5. Elaborar en conjunto con los sub-directores el Programa Operativo Anual e integración de la propuesta anual de inversión de la Dirección General.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar trámites administrativos y operativos de las concesiones de agua de los pozos que pertenecen al Municipio ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en la delegación Celaya. Coordinar en conjunto con Desarrollo Urbano el Programa de Regularización de Asentamientos Humanos con el Instituto de Seguridad en la Tenencia de la Tierra del Edo. 7. Registrar, reconocer, y validar los comités de participación ciudadana, juntas o asociaciones para fomentar la participación ciudadana. 8. Organizar, coordinar y presidir la reunión mensual de los Delegados Municipales, con el objeto de que estos tengan contacto directo con las dependencias de la administración pública y externen las necesidades en su comunidad. 9. Integrar y participar en el desarrollo de las actividades que se realizan a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipales de Silao (COPLADEMSI) Coordinar esfuerzos con los ciudadanos organizados o en lo individual, para optimizar la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la sociedad. 10. Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado. 11. Coadyuvar y canalizar los apoyos eventuales de asistencia social, con todas las Instancias Municipales involucradas. 12. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ciencias sociales	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas sociales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Manejo de grupos sociales	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas sociales estatales y federales, administración de recursos	2 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública que presten servicios a la ciudadanía a efecto de coordinar acciones de apoyo.</p> <p>Externa: Con la sociedad organizada a efecto de brindar atención a sus necesidades, así mismo con las dependencias Estatales y Federales que manejen programas de apoyo social.</p>			

Nombre del puesto	Director de Programas Estratégicos
Nivel	Subdirector
Unidad	Dirección de Desarrollo Social y Humano
Área	Desarrollo Social y Humano
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Social y Humano
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		<p>Ser factor primordial para el desarrollo social municipal mediante la gestión y vigilancia de la correcta aplicación de recursos Federales y Estatales resultados de la firma de convenios para tal fin.</p>
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Gestionar y vigilar la correcta aplicación de recursos Federales y Estatales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la cohesión social a través de la planeación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social FAIS en observancia de los lineamientos generales. 2. Impulsar la participación ciudadana para la vigilancia de la aplicación de recursos de orden a través de la Contraloría Social y Comités de Participación Ciudadana. 3. Generar vínculos para el desarrollo y gestión de programas sociales de orden federal y estatal. 4. Vigilar y supervisar la integración de los diferentes expedientes técnicos y de soporte de la obra social municipal, haciendo verificaciones de campo para la aprobación. 5. Mantener contacto con las delegaciones y sub-delegaciones municipales, así como las distintas dependencias gubernamentales para buscar e implementar las medidas para resolver los problemas de orden social (quejas) que se detecten en la comunidad. 6. Coordinar reuniones de trabajo con delegados y subdelegados municipales y juntas de bienestar social para el seguimiento de los programas, así mismo como acudir a las reuniones mensuales de delegados. 7. Vigilar en conjunto con el Director General la ejecución, administración y desarrollo de los programas de aplicación de recursos de los fondos federales y estatales provenientes del Ramo 33 y Ramo 20.

		<p>8. Promover la regularización de la vivienda por medio de la sociedad organizada a través del programa de asentamientos humanos.</p> <p>9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ciencias sociales	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas sociales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Manejo de grupos sociales	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas sociales estatales y federales, administración de recursos	2 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
---------------------	---------	-------------

Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública que presten servicios a la ciudadanía a efecto de coordinar acciones de apoyo.</p> <p>Externa: Con la sociedad organizada a efecto de brindar atención a sus necesidades, así mismo con las dependencias Estatales y Federales que manejen programas de apoyo social.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Inclusión Social, Desarrollo y Participación Ciudadana
Nivel	Subdirector
Unidad	Dirección de Desarrollo Social y Humano
Área	Desarrollo Social y Humano
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Social y Humano
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Encausar el gasto público para que los programas, proyectos, obras y acciones orientadas al desarrollo social, se enfoquen en las necesidades prioritarias y reales de las comunidades; definiendo o identificando cada segmento de la población para cubrir con precisión los requerimientos a satisfacer, optimizando los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Realizar y presentar para su revisión y aprobación el dictamen de los beneficiarios de apoyos sociales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar el pre-dictamen, así como los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica para generar la lista definitiva de los beneficiarios de apoyos sociales. 2. Organizar, constituir y registrar los Comités de Desarrollo Social destinatarios y participantes de programas en la materia y coordinar su vinculación con las autoridades municipales. 3. Integrar y mantener actualizado el padrón de Organizaciones Sociales y beneficiarios de los programas sociales existentes en el Municipio. 4. Vigilar y supervisar la integración de los diferentes expedientes técnicos y de soporte de la obra social municipal, haciendo verificaciones de campo para la aprobación. 5. Mantener contacto con las delegaciones y sub-delegaciones municipales, así como las distintas dependencias gubernamentales para buscar e implementar las medidas para resolver los problemas de orden social (quejas) que se detecten en la comunidad.

		<p>6. Coordinar reuniones de trabajo con delegados y subdelegados municipales y juntas de bienestar social para el seguimiento de los programas, así mismo como acudir a las reuniones mensuales de delegados.</p> <p>7. Vigilar en conjunto con el Director General la ejecución, administración y desarrollo de los programas de aplicación de recursos de los fondos federales y estatales provenientes del Ramo 33 y Ramo 20.</p> <p>8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ciencias sociales	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas sociales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Manejo de grupos sociales	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas sociales estatales y federales, participación ciudadana	2 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública que presten servicios a la ciudadanía a efecto de coordinar acciones de apoyo.</p> <p>Externa: Con la sociedad organizada a efecto de brindar atención a sus necesidades.</p>			

Dirección General de Desarrollo Rural



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General de Desarrollo Rural
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Dirección General de Desarrollo Rural
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Director de Competitividad Agropecuaria Director de Participación y Gestión Ciudadana Director de Infraestructura Rural

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo rural sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el programa integral municipal acorde al plan de desarrollo municipal y estatal en materia rural. 2. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones rurales. 3. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural. 4. Establecer el control y seguimiento de los programas de desarrollo rural. 5. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo y en la planeación del desarrollo rural. 6. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio en sistemas de producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras, de acuerdo a los avances y expectativas de los productores del municipio.

		<p>7. Establecer los mecanismos de coordinación con los promotores de programas estatales y federales en materia de desarrollo rural sustentable.</p> <p>8. Realizar las gestiones ante dependencias estatales y federales los apoyos encaminados a dar atención a las necesidades de los productores agropecuarios del municipio.</p> <p>9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Agronomía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas rurales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Manejo de grupos sociales	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas rurales estatales y federales, administración de recursos rurales	3 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Las áreas que atienden a las comunidades a efecto de coordinar esfuerzos y evitar duplicidad de funciones.</p> <p>Externa: Con dependencias estatales y federales que manejan programas de apoyo al sector, así mismo con las personas físicas, morales, sociedades y demás figuras en materia de desarrollo rural.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Competitividad Agropecuaria
Nivel	Director
Unidad	Dirección General de Desarrollo Rural
Área	Desarrollo Rural
Puesto al que reporta	Director General de Desarrollo Rural
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Coadyuvar mediante acciones y programas concretos en el desarrollo y fomento agropecuario del municipio.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Ejecutar y supervisar los programas y/o acciones de competitividad agropecuaria que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los programas municipales de extensión, fomento agropecuario, de recuperación agro ecológica y apoyo en la comercialización en la zona rural del Municipio. 2. Proponer, para aprobación del Director, un programa integral de trabajo que contribuya en el desarrollo de la competitividad agropecuaria del municipio. 3. Recabar, analizar y poner a disposición del sector rural, la información suficiente que les permita tomar decisiones en precios y mercado de sus productos. 4. Establecer el mecanismo de operación de la Coordinación de Verificación Ganadera y sus verificadores en concordancia con lo establecido con la Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato. 5. Coordinar con los distintos ámbitos de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa en el medio rural. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Agronomía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ciencias sociales	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas rurales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Manejo de grupos sociales	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas rurales estatales y federales, así como la gestión de recursos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Las áreas que atienden a las comunidades a efecto de coordinar esfuerzos y evitar duplicidad de funciones.</p> <p>Externa: Con dependencias estatales y federales que manejan programas de apoyo al sector, así mismo con las personas físicas, morales, sociedades y demás figuras en materia de desarrollo rural.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Participación y Gestión Ciudadana
Nivel	Director
Unidad	Dirección General de Desarrollo Rural
Área	Desarrollo Rural
Puesto al que reporta	Director General de Desarrollo Rural
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Establecer y operar las acciones y proyectos que permitan el involucramiento social en materia de desarrollo rural.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Ejecutar y supervisar los programas de desarrollo rural con participación ciudadana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos suficientes de participación ciudadana en los distintos ámbitos de la sociedad civil que permitan la integración, participación y gestión rural. 2. Coadyuvar en los procesos de elección de Delegados y Subdelegados en las comunidades rurales del Municipio. 3. Recabar la información necesaria y suficiente para la toma de decisiones en la planeación de los planes, programas y proyectos en materia rural. 4. Desarrollar y suministrar herramientas, información y metodologías a los sectores rurales para que puedan realizar su autogestión. 5. Supervisar, coordinar, suministrar y comprobar los apoyos que sean otorgados en material de desarrollo rural. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Agronomía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas rurales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Manejo de grupos sociales	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas rurales estatales y federales, administración de recursos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Las áreas que atienden a las comunidades a efecto de coordinar esfuerzos y evitar duplicidad de funciones.</p> <p>Externa: Con dependencias estatales y federales que manejan programas de apoyo al sector, así mismo con las personas físicas, morales, sociedades y demás figuras en materia de desarrollo rural.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Infraestructura Rural
Nivel	Director
Unidad	Dirección de Desarrollo Rural
Área	Desarrollo Rural
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Rural
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Coadyuvar, mediante el establecimiento de estrategias, en el desarrollo integral rural y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad rural.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Ejecutar y supervisar los programas de desarrollo rural que contribuyan a una mejor calidad de vida.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y poner a consideración del Director General de Desarrollo Rural propuestas para la gestión de recursos municipales, estatales y federales en beneficio del mejoramiento de la infraestructura rural y programas sociales. 2. Establecer los esquemas de vigilancia a la aplicación de los recursos obtenidos para obras rurales de acuerdo a las condiciones establecidas en los instrumentos legales. 3. Brindar las herramientas y asesorías que promuevan la dotación y el mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, saneamiento, electrificación, alumbrado público, infraestructura vial y espacios de desarrollo comunitario en las comunidades rurales. 4. Coadyuvar en el mejoramiento de las viviendas en las comunidades rurales del Municipio. 5. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ciencias sociales	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas sociales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Manejo de grupos sociales	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas sociales estatales y federales, administración de recursos	2 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable

Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas prestadoras de servicios que puedan llegar a las comunidades del Municipio a fin de ser enlace con las mismas.</p> <p>Externa: Con los delegados y subdelegados rurales, así mismo con la población de zonas rurales a efecto de conocer y coadyuvar en la atención de sus necesidades.</p>			

Dirección General de Desarrollo Urbano Ecología y Ordenamiento Territorial



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Director de Fraccionamientos Director de Ecología Director de Gestión Urbana y Ordenamiento Territorial

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Contribuir al mejoramiento del ordenamiento territorial y su planeación urbana mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación permanente de la situación municipal en la materia.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar las mejores condiciones de ordenamiento territorial para el correcto crecimiento del Municipio, mediante la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, protección al medio ambiente, ordenamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la situación actual y la perspectiva de los asentamientos humanos, así mismo, determinar la eficacia de las políticas y acciones realizadas para la consecución de los objetivos establecidos en el Programa de Gobierno Municipal. 2. Coordinar y fomentar la participación de los diversos sectores en los procesos de formulación y evaluación de los Programas de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Urbano, así como la vigilancia del uso y destino del suelo previsto en ellos. 3. Asegurar la conservación y restauración de los espacios naturales del municipio. 4. Diseñar y establecer un programa integral de la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública y del equipamiento urbano. 5. Establecer procedimientos y criterios para realizar inspecciones de campo, así como actividades complementarias encaminadas a fundamentar los

	territorial, desarrollo urbano, y vivienda	<p>dictámenes que se emitan en el ejercicio de sus atribuciones, a través de instrumentar y aplicar un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa de impacto territorial, derivado de las licencias de uso de suelo que se expidan.</p> <p>6. Proponer la regulación, autorización, control y vigilancia de la división de bienes inmuebles, así como de los fraccionamientos y desarrollos en condominio.</p> <p>7. Expedir dictámenes técnicos y promover ante la instancia correspondiente la aplicación de sanciones por violación a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, contenidas en los dictámenes expedidos.</p> <p>8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Obra Pública	Alto	Indispensable
Desarrollo Urbano	Alto	Indispensable
Geografía	Medio	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Planeación urbana municipal	2 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	Interna: Con todas las áreas que estén relacionadas con temas de Obra Pública y desarrollo urbano y rural para el establecimiento de un crecimiento ordenado.			

	<p>Externa: Con la sociedad organizada del Municipio en temas de Obra Pública y crecimiento Urbano a efecto de atender sus necesidades y diagnosticar.</p>
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Fraccionamientos
Nivel	Director
Unidad	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Área	Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Crear soportes suficientes de un diagnóstico municipal plasmando estrategias de crecimiento ordenado de desarrollo sustentable con acciones que se fundamenten en el Programa de Gobierno Municipal logrando con esto un desarrollo armónico, equilibrado.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer y proporcionar un servicio veras, rápido y satisfactorio, apegado a los ordenamientos legales, a los ciudadanos en las diferentes solicitudes implícitas a esta Dirección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de supervisión de los fraccionamientos y desarrollos en condominio. 2. Realizar las evaluaciones de las especificaciones técnicas para los pavimentos de los fraccionamientos y desarrollos en condominio. 3. Coordinar el proceso de municipalización de las obras de urbanización de los fraccionamientos, así como el proceso de entrega de las obras a los comités de colonos de los desarrollos en condominio del Municipio. 4. Determinar la ubicación de las áreas verdes, de uso común y de equipamiento urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en áreas consolidadas para el mejor aprovechamiento de las mismas 5. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Obra Pública	Alto	Indispensable
Análisis de datos	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Residente de obra o gerencia de obra pública	2 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Medio	Deseable
Administración pública	Medio	Deseable
Políticas públicas	Medio	Deseable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con la Dirección General de Infraestructura a efecto de los trámites propios del área, así como aquellas áreas responsables del crecimiento ordenado del Municipio.</p> <p>Externa: Con fraccionadores solicitantes de atención a sus necesidades y trámites.</p>			

Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Ecología
Nivel	Director
Unidad	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Área	Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Promover, coordinar y evaluar todas las acciones que conlleven a la preservación del ambiente y recursos naturales en el municipio, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental del municipio.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como ejecutar el Programa de Protección al Ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente que se realicen en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio. 2. Procurar el aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios con el equilibrio de los ecosistemas. 3. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo, que sean competencia municipal. 4. Evaluar y en su caso aprobar las solicitudes de servicios que ingresan a la Dirección en materia ambiental. 5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a establecimientos comerciales, industriales y de servicios de competencia municipal en los rubros de aire, suelo, agua, recursos naturales, flora fauna, aprovechamiento de la energía sustentable, ordenamiento ecológico de territorio y educación ambiental. 6. Coordinar la participación del Municipio en la instrumentación de las políticas, programas y estrategias nacionales y estatales en materia de cambio climático, de mejoramiento de la calidad del aire, y de eficiencia

		energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía. 7. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ingeniería Ambiental	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Biología	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Concluido	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Gestión Ambiental	Alto	Indispensable
Administración pública	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Impactos ambientales y ordenamientos jurídicos en la materia	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable

Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Medio	Deseable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas que intervengan en afectaciones ambientales a fin de establecer estrategias de mitigación ambiental.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en general en atención a sus solicitudes en temas ambientales, así como en la concientización del tema.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Gestión Urbana y Ordenamiento Territorial
Nivel	Director
Unidad	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Área	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Puesto al que reporta	Director General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Establecer los ordenamientos a los que deban sujetarse los usos de suelo y destinos en los predios o zonas arqueológicas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas o especiales o de protección del patrimonio cultural por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento en beneficio del Municipio.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio municipal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable del Municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y establecer los planes municipales de desarrollo urbano. 2. Garantizar la permanente actualización de la nomenclatura aprobada por la Dirección General, así como revisar y en su caso otorgar el visto bueno para las nuevas propuestas de nomenclatura. 3. Realizar las inspecciones necesarias para verificar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia. 4. Coadyuvar en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de un programa de restauración y conservación del patrimonio histórico municipal. 5. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Planeación urbana y gestión territorial	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas relacionadas con la obra pública y/o gestión de la obra privada a fin de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales.</p> <p>Externa: Con la sociedad en general para la supervisión y atención de necesidades establecidas en los ordenamientos legales aplicables.</p>			

Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General de Desarrollo Económico y Turismo
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Jefe del Departamento de Atención a la MIPYME Jefe del Departamento de Atracción de Inversiones Jefe del Departamento de Turismo Jefe del Departamento de Capacitación y Empleo

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de fomento económico, mantener contacto con instituciones o empresas que puedan brindar oportunidades o realización de proyectos que benefician al municipio para asegurar el desarrollo y fomento económico sustentable.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Promover la creación del empleo y el desarrollo de las empresas como acción prioritaria de gobierno; facilitando la instalación de fuentes de trabajo, a través del posicionamiento municipal en la industria, el comercio, el servicio, la artesanía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, promover y coordinar programas y acciones de los sectores público y privado para impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio. 2. Impulsar el desarrollo de las cadenas y sectores económicos para el fortalecimiento de las actividades económica y turística, así como el empleo en el Municipio. 3. Generar y/o mantener fuentes de empleo mediante la creación y seguimiento de proyectos de desarrollo económico en el Municipio. 4. Promover, vincular y dar seguimiento a los buscadores activos de empleo. 5. Coordinar, organizar y participar en eventos de fomento al empleo y de capacitación en el Municipio. 6. Proponer y supervisar la ejecución de estrategias, programas y proyectos de promoción turística del Municipio a nivel nacional e internacional. 7. Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico, así como la creación de exposiciones y ferias

y el turismo municipal.	<p>de carácter comercial, industrial, artesanal, social, rural y turístico.</p> <p>8. Fortalecer e impulsar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa en el Municipio.</p> <p>9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
-------------------------	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Economía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Proyectos de inversión	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Turismo	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Proyectos de inversión y promoción turística municipal	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable

Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas relativas a las autorizaciones de permisos que permitan la creación y conservación de empresas en el Municipio.</p> <p>Externa: Con la iniciativa privada en todos los sectores, así como con la sociedad a efecto de crear una cultura de emprendedurismo y turismo municipal.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo
Área	Desarrollo Económico y Turismo
Puesto al que reporta	Director General de Desarrollo Económico y Turismo
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Planear, organizar, dirigir y evaluar las estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos de las MiPyMEs	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer las estrategias, programas y proyectos que permitan la creación, crecimiento y conservación de las MiPyMEs en el Municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y evaluar la información de los indicadores económicos relevantes para la toma de decisiones en el municipio generados por la actividad de las MiPyMEs. 2. Elaborar, implementar y evaluar estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos para el establecimiento y desarrollo de las MiPyMEs, su integración en las cadenas productivas, y su articulación con las cadenas de valor de las grandes empresas compradoras. 3. Desarrollar, coordinar y supervisar los programas y proyectos estratégicos municipales en materia de incubación de negocios. 4. Realizar los estudios, análisis o evaluaciones necesarias a efecto de identificar las principales demandas que, en materia de aceleración de empresas, incubación, y promoción de la actividad emprendedora requiera el municipio. 5. Coadyuvar con el establecimiento de canales de vinculación entre empresarios y emprendedores a efecto de facilitar fondos de apoyo para el fortalecimiento el sector. 6. Fortalecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio a efecto de ser referente en el Estado. 7. Establecer las estrategias de Mejora Regulatoria en el Municipio para el cumplimiento de los ordenamientos legales en la materia.

		8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Economía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas de impulso económico (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas económicos estatales y federales, impulso de incubación de empresas	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable

Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas relacionadas a los trámites para la apertura, crecimiento, conservación y consolidación de empresas.</p> <p>Externa: Con los emprendedores y con la iniciativa privada.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Atracción de Inversiones
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo
Área	Desarrollo Económico y Turismo
Puesto al que reporta	Director General de Desarrollo Económico y Turismo
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Planear, organizar, dirigir y evaluar la atracción y ampliación de proyectos de inversión tanto nacional como extranjera para su instalación, desarrollo y operación en el Municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar programas, políticas y criterios para el otorgamiento de apoyos e incentivos que promuevan la inversión estratégica para el desarrollo económico en el Municipio. 2. Organizar acciones conjuntas con instancias federales, estatales y municipales, relacionadas con la atracción de inversiones para la instalación, permanencia y crecimiento de empresas y el desarrollo en el Municipio. 3. Desarrollar y poner en marcha las estrategias que permitan atraer inversionistas al municipio mediante el uso de medios adecuados a las necesidades de los empresarios, con el fin de distribuirlos de manera oportuna. 4. Coadyuvar permanentemente con la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable del Estado y Gobierno Federal para la atracción de inversiones. 5. Desarrollar las estrategias que permitan la promoción y evidencias de las ventajas competitivas del municipio a efecto de atraer inversiones nacionales y extranjeras. 6. Establecer y operar los mecanismos de acopio, tabulación y análisis de información económica del municipio a fin de crear un perfil económico y coadyuvar con la toma de decisiones en la materia.

		<p>7. Brindar atención personalizada y vincular a los inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros, que tengan como pretensión el establecimiento y apertura de sus empresas o negocios en el Municipio con dependencias y organismos públicos y privados.</p> <p>8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Economía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Comercio internacional	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas económicos (estatales y federales)	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Gestiones comerciales locales y nacionales, además de programas Estatales y Federales de atracción de inversiones	2 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable

Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Medio	Deseable
Administración pública	Medio	Indispensable
Políticas públicas	Medio	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las dependencias y entidades municipales que estén directamente relacionadas con la apertura de empresa y trámites municipales para su establecimiento.</p> <p>Externa: Con los emprendedores, empresarios e inversionistas locales, nacionales y extranjeros a fin de promover las inversiones en el Municipio.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Turismo
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo
Área	Desarrollo Económico y Turismo
Puesto al que reporta	Director General de Desarrollo Económico y Turismo
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Brindar la atención y promoción que permita incentivar el desarrollo turístico en el municipio a través del patrimonio cultural y de negocios como principal elemento en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva del Municipio en la materia.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Promover y difundir la oferta turística del Municipio, comprendida por los recursos naturales, culturales, históricos y arquitectónicos, así como los productos, rutas y circuitos turísticos, festivales y eventos, congresos, convenciones, ferias y exposiciones que tengan como sede el Municipio y promuevan la atracción de visitantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio. 2. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión. 3. Promover eventos y actividades tendientes a incrementar la afluencia turística en el Municipio. 4. Atraer encuentros, convenciones y/o reuniones, para que el municipio sea sede a nivel estatal, nacional e internacional, de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística. 5. Coordinar estrategias para la obtención de recursos con entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística. 6. Promover al municipio mediante la coordinación con prestadores de servicios turísticos, autoridades de los tres órdenes de gobierno, embajadas y consulados extranjeros establecidos en territorio nacional, así como con organizaciones no gubernamentales. 7. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que

		le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración Turística	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Comunicación Social	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Turismo regional	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Desarrollo de programas turísticos y conocimiento de espacios turísticos del municipio de Silao de la Victoria	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable

Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas de atención ciudadana y a extranjeros, así mismo con áreas de atención empresarial a fin de dar a conocer las atracciones turísticas del Municipio.</p> <p>Externa: Con la sociedad en general para la promoción del Municipio como ciudad turística.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Capacitación y Empleo
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo
Área	Desarrollo Económico y Turismo
Puesto al que reporta	Director General de Desarrollo Económico y Turismo
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Planear, desarrollar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de los programas estratégicos en materia de fomento al empleo y capacitación, la incubación de empresas y la generación de oportunidades.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer las condiciones que permitan el desarrollo empresarial y de emprendedurismo mediante el fomento y desarrollo de programas de capacitación para el empleo y crecimiento empresarial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y coordinar estrategias de promoción con instituciones de capacitación, bolsas de trabajo, cámaras empresariales, asociaciones civiles, universidades, escuelas técnicas y dependencias, y en su caso gestionar la celebración de los actos jurídicos necesarios. 2. Crear las estrategias y programas de formación pertinentes que satisfagan los requerimientos que el mercado laboral demande, diseñando estrategias en materia de capacitación y vinculación para el trabajo. 3. Coordinar la ejecución de programas de vinculación laboral que permitan incrementar la inserción de los silaoenses en el mercado laboral. 4. Actuar como vínculo entre el sector productivo, el sector educativo e instituciones de capacitación para el trabajo. 5. Supervisar el monitoreo y análisis de la información de oferta y demanda laboral en coordinación con la iniciativa privada, pública, así como con los emprendedores con intención de radicar sus negocios en el municipio. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Relaciones Industriales	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Desarrollo Organizacional	Posgrado	Terminado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Desarrollo Organizacional	Alto	Indispensable
Capacitación	Alto	Indispensable
Economía	Alto	Indispensable
Relaciones públicas	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Desarrollo de programas integrales de capacitación	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable

Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas relacionadas en la apertura de empresas, así como aquellas involucradas en temas de capacitación a los sectores productivos.</p> <p>Externa: Con el sector empresarial y los emprendedores a efecto de realizar los diagnósticos necesarios</p>			

Dirección General de Servicios Públicos



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General de Servicios Públicos
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Dirección General de Servicios Públicos
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Director de Servicios Básicos Director de Servicios Complementarios

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general de los servicios públicos, además de orientar, dirigir, supervisar, regularizar y efectuar programas, proyectos y acciones enfocadas en los servicios que se prestan dentro de la dirección general de servicios públicos, así como desarrollar estrategias de beneficio para la Administración Pública.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Promover proyectos y programas para atender la demanda ciudadana o para mayor eficiencia operativa de los servicios públicos.	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la prestación y funcionamiento de los servicios públicos en materia de alumbrado público, manejo integral de residuos, conservación de parques, jardines y áreas verdes, rastro, mercados y control y asistencia animal. Dirigir reuniones con áreas adscritas a la Dirección General y otras dependencias. Definir las normas y criterios para la prestación de los servicios públicos de su competencia. Dar seguimiento y supervisar la prestación de los servicios públicos de su competencia que hayan sido concesionados por el Ayuntamiento. Presentar el programa municipal para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos. Sancionar las infracciones a las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales, en materia de servicios públicos que sean competencia de la Dirección General. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dirección.

		<p>8. Validar la Documentación que se genera al interior del área.</p> <p>9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ingeniería Industrial	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de servicios públicos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable

Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas de atención ciudadana y aquellas que reciban quejas, sugerencias y/o comentarios de la ciudadanía en general.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en general para la atención y seguimiento de sus demandas.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Servicios Básicos
Nivel	Director
Unidad	Dirección de Servicios Públicos
Área	Servicios Públicos
Puesto al que reporta	Director de Servicios Públicos
Puestos a su cargo	Jefe del Departamento de Alumbrado Jefe del Departamento de Limpia Jefe del Departamento de Parques y Jardines

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Coordinar las acciones de los servicios de alumbrado, limpia y parques y jardines con la finalidad de establecer servicios de calidad en beneficio de la población del Municipio
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Supervisar constantemente y evaluar las acciones propias de la dirección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y dirigir la operación y mantenimiento del sistema de administración de alumbrado público en el Municipio. 2. Ordenar la realización de inspecciones a fin de las instalaciones de alumbrado público cumplan con condiciones operativas seguras. 3. Autorizar los proyectos de alumbrado público dentro de la vía pública y bienes de dominio público en el Municipio, así como extensiones y modificaciones de instalaciones. 4. Promover la implementación de programas en materia de ahorro de energía eléctrica, así como para la búsqueda de nuevas tecnologías y/o fuentes alternas para el ahorro de energía para la prestación del servicio de alumbrado público. 5. Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos. 6. Promover mediante el principio de responsabilidad compartida, la participación de los sectores productivos y de la sociedad en la prevención de generación de residuos, fomentar la valorización y llevar a cabo la gestión integral de residuos. 7. Gestionar, ejecutar y evaluar las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones, medidas y

		<p>acciones para el equipamiento, conservación, forestación y mejoramiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, y áreas ajardinadas de cualquier bien municipal de uso común, salvo aquellos que se encuentren a cargo de otra dependencia o entidad.</p> <p>8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de servicios básicos municipales	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable

Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con aquellas áreas que reciban quejas, sugerencias y/o comentarios de la sociedad a efecto de dar atención a las mismas.</p> <p>Externa: Con la sociedad en general para atención de sus necesidades</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Alumbrado
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección de Servicios Básicos
Área	Servicios Básicos
Puesto al que reporta	Director de Servicios Básicos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Asegurar y supervisar el correcto funcionamiento del alumbrado público del municipio	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer y dar seguimiento al programa de mantenimiento del alumbrado público del municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como responsable del área administrativa. 2. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público en zona urbana y zona rural. 3. Atender solicitudes de alumbrado público y realizar los estudios de factibilidad para la colocación de alumbrado. 4. Dar servicio de mantenimiento eléctrico a todos los edificios municipales- 5. Verificar que el personal cuente con las herramientas y materiales necesarios para realizar sus funciones. 6. Atender las instrucciones del jefe inmediato con respecto a las necesidades operativas y administrativas del área. 7. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área. 8. Revisar la documentación que se genera al interior del área. 9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
------	-------	-------	-------------

Ingeniería Eléctrica	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ingeniería Industrial	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Mantenimiento Eléctrico	Alto	Indispensable
Mantenimiento Industrial	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de planes de mantenimiento eléctrico	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que reciben quejas, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía a efecto de darle atención.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en atención a sus necesidades.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Limpia
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección de Servicios Básicos
Área	Servicios Básicos
Puesto al que reporta	Director de Servicios Básicos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Elaborar y ejecutar el programa municipal para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Supervisar la correcta aplicación del programa de limpia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la recolección de basura en zona urbana y zona rural. 2. Atender solicitudes de recolección de residuos en edificios Municipales. 3. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para la realización de sus labores. 4. Supervisar el correcto funcionamiento a la empresa concesionada para la recolección de basura y el manejo del relleno sanitario Municipal. 5. Apoyar al personal para resolver las eventualidades que se presenten durante la operación. 6. Coordinar las acciones operativas y administrativas del área. 7. Coordinar el informe de los trabajos realizados para entregar al jefe inmediato. 8. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales y financieros asignados a su área además de revisión de documentos generados al interior del área. 9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Técnico en mantenimiento	Técnico	Concluido	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Concluido	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Planes y programas de mantenimiento en general	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que reciben quejas, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía a efecto de darle atención.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en atención a sus necesidades.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Parques y Jardines
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección de Servicios Básicos
Área	Servicios Básicos
Puesto al que reporta	Director de Servicios Básicos
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Planear, coordinar y controlar las acciones pertinentes para la conservación, mantenimiento y desarrollo de los parques y jardines del municipio.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer y dar seguimiento a un programa integral de atención y mantenimiento a las zonas verdes del municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender peticiones por parte de la ciudadanía. 2. Supervisar en campo la realización de los servicios. 3. Diseñar las áreas verdes en el Municipio. 4. Verificar que el personal cuente con las herramientas y material necesarios para realizar sus funciones. 5. Atender las instrucciones del jefe inmediato con respecto a las necesidades operativas y administrativas del área. 6. Apoyar al personal para resolver las eventualidades que se presentan en la operación. 7. Coordinar las acciones operativas y administrativas del área. 8. Coordinar el informe de los trabajos realizados para entregar al jefe inmediato. 9. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área. 10. Revisar la documentación que se genera al interior del área. 11. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Página 256 de 306

Área	Nivel	Grado	Importancia
Técnico en mantenimiento	Técnico	Concluido	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Concluido	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas de mantenimiento en general	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que reciben quejas, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía a efecto de darle atención.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en atención a sus necesidades.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Servicios Complementarios
Nivel	Director
Unidad	Dirección de Servicios Públicos
Área	Servicios Públicos
Puesto al que reporta	Director de Servicios Públicos
Puestos a su cargo	Jefe del Departamento de Panteones Jefe del Departamento de Rastro Jefe del Departamento de Mercados Jefe del Departamento de Control y Asistencia Animal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la prestación de los Servicio Públicos relacionados con sus áreas de competencia	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer y supervisar los programas de atención de servicios de sus áreas.	<ol style="list-style-type: none"> Llevar el registro de solicitudes para la obtención de la concesión del servicio público de panteones. Supervisar que los panteones propiedad del Municipio y los panteones concesionados lleven un sistema de control. Verificar que el servicio de rastro se preste de acuerdo a la normativa aplicable. Prestar el servicio público de mercados, así como administrar el funcionamiento de los mismos en el Municipio. Atender y resolverlas peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras y horarios, y demás que afecten el uso de las autorizaciones emitidas por la dirección. Promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como la adopción de las mismas Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de servicios públicos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Igualdad	Alto	Indispensable
----------	------	---------------

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que reciben quejas, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía a efecto de darle atención.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en atención a sus necesidades.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Panteones
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección de Servicios Complementarios
Área	Servicios Complementarios
Puesto al que reporta	Director de Servicios Complementarios
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los panteones del municipio Cumplir y hacer que cumplan las disposiciones del ordenamiento en lo referente al personal a su cargo como de las personas que concurran a los panteones así como vigilar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Administrar, supervisar y controlar los servicios prestados por el área.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar toda la información que se le solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para las inhumaciones y el sistema legal para hacer uso de las mismas. 2. Exhibir precios de todos los servicios a la vista de los usuarios en un lugar adecuado y de dimensiones convenientes. 3. Responder del debido cumplimiento de las normas relacionadas con: inhumaciones, refrendos, cremaciones, exhumaciones de restos prematuros y permisos para colocar lápidas y monumentos, en la inteligencia de que estos deberán sujetarse a las características que determina el reglamento. 4. Ordenar la exhumación de restos cuando concluya el tiempo por el cual se pagaron los derechos; Entregar los restos mencionados a la persona que los reclame y para el caso que nadie los reclame, ordenar que se depositen en el osario común, previa identificación y guardando en todo caso el respeto debido. 5. Recabar la autorización respondiente del Oficial del Registro Civil, antes de proceder a cualquier inhumación.

		<p>6. Mantener el área de panteones debidamente aseada y además dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública y el Código Civil para el Estado de Guanajuato.</p> <p>7. Además de las obligaciones que le impone el reglamento y las leyes aplicables; y las que le confiere el Director de Servicios Públicos Municipales en el uso de sus facultades.</p> <p>8. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de planes y programas	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable

Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que reciben quejas, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía a efecto de darle atención.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en atención a sus necesidades.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Rastro
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección de Servicios Complementarios
Área	Servicios Complementarios
Puesto al que reporta	Director de Servicios Complementarios
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Establecer y supervisar los programas sanitarios en materia de sacrificio de animales para el consumo humano, así como vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias en la materia.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer los mecanismos de control de los servicios prestados y supervisados por el área.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar y verificar que el rastro de aves municipal, cumpla con las especificaciones zoonosanitarias en cuanto a las instalaciones y equipamiento indispensable para el sacrificio de aves para consumo humano. 2. Realizar la Inspección sanitaria, sacrificio y recolección de vísceras derivado del sacrificio de animales para el consumo humano, empleando las técnicas modernas y adecuadas para evitar el sufrimiento y agonía prolongada del animal, así como medidas sanitarias. 3. Realizar las acciones necesarias para que los subproductos generados por el sacrificio de animales, sean recolectados y debidamente separados para su aprovechamiento. 4. Llevar a cabo pláticas y talleres de control y fomento sanitario, así como saneamiento básico en los giros materia de salubridad local, mediante las cuales se contribuya a la mejora de la salud pública 5. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Veterinaria	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de servicios y sistemas y/o normas sanitarias	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Igualdad	Alto	Indispensable
----------	------	---------------

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que reciben quejas, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía a efecto de darle atención.</p> <p>Externa: Con los introductores de animales para sacrificio y consumo humano a efecto de verificar la calidad de los mismos.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Mercados
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección de Servicios Complementarios
Área	Servicios Complementarios
Puesto al que reporta	Director de Servicios Complementarios
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Administrar el funcionamiento del servicio público de mercados en el municipio.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer, supervisar y dar seguimiento a un programa integral de servicio de mercados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general en temas relacionados al mercado. 2. Planear los programas de mantenimiento y fumigación de los mercados. 3. Verificar que el personal cuente con las herramientas y material necesarios para realizar sus funciones. 4. Apoyar al personal para resolver las eventualidades que se presentan en la operación. 5. Coordinar las acciones operativas y administrativas del área. 6. Coordinar el informe de los trabajos realizados para entregar al jefe inmediato. 7. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área. 8. Revisar la documentación que se genera al interior del área. 9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Economía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Comercio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que reciben quejas, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía a efecto de darle atención.</p> <p>Externa: Con los locatarios de los mercados a fin de vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para los mercados en el municipio y con la ciudadanía en general a fin de dar atención a sus demandas y necesidades.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control y Asistencia Animal
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección de Servicios Complementarios
Área	Servicios Complementarios
Puesto al que reporta	Director de Servicios Complementarios
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas para la protección de los animales domésticos	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer un programa de atención y supervisión de control animal en el municipio.	<ol style="list-style-type: none"> Mantener bajo vigilancia a perros agresores que hayan sido capturados y/o entregados a la Dirección, brindando asesoría a las personas agredidas por animal doméstico y/o callejero. Promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como la adopción de las mismas. Realizar campañas intensivas de esterilización antirrábica canina y felina, coadyuvando en las campañas de la misma naturaleza con los servicios de salud estatales. Ordenar la práctica de visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar que las condiciones en que se encuentran los animales sean las establecidas en los ordenamientos reglamentarios de la materia. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Veterinaria	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas sociales estatales y federales, administración de recursos	2 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable

Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que reciben quejas, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía a efecto de darle atención.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en general a fin de dar atención a sus demandas y necesidades.</p>			

Dirección General de Infraestructura



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General de Infraestructura
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Dirección General de Infraestructura
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Jefe del Departamento de Ejecución, Supervisión y Mantenimiento Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos Jefe del Departamento de Administración Jefe del Departamento de Costos

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Planear, coordinar, administrar y controlar el área de Obras Públicas para el cumplimiento de los programas de obra establecidos
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública en el municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar de manera coordinada con las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como proporcionarse la información necesaria, en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran y a reconocerse entre sí los actos que realizan. 2. Conducir sus actividades en forma programada con base en los planes, programas, políticas presupuestales, prioridades, restricciones y medidas de simplificación administrativa que establezcan los Planes de Gobierno Municipal aprobados por el Ayuntamiento. 3. Adjudicar contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, así como de arrendamientos. 4. Verificar que las directrices para la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas. 5. Planificar, dirigir y coordinar los proyectos del municipio estableciendo planes a corto, mediano y largo plazo del diseño, supervisión y construcción de los mismos. 6. Gestionar los recursos disponibles, determinando los procedimientos y los niveles de calidad para garantizar un producto competitivo.

		<p>7. Elaborar, integrar y coordinar los estudios y proyectos ejecutivos relacionados con los programas de obra pública, así como los expedientes técnicos necesarios para la validación de la obra.</p> <p>8. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.</p> <p>9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.</p> <p>10. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Administración de obra pública	Alto	Indispensable
Control y supervisión de obra pública	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de obra pública	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	Interna: Con todas las áreas relacionadas con la contratación y ejecución de obra pública municipal.			

	<p>Externa: Con los contratistas responsables de la ejecución de obra pública en el municipio.</p>
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Ejecución, Supervisión y Mantenimiento
Nivel	Subdirector
Unidad	Dirección General de Infraestructura
Área	Dirección General de Infraestructura
Puesto al que reporta	Director General de Infraestructura
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Supervisar, vigilar y cuantificar para la realización de Obras Públicas municipales, a fin de que se dé un buen uso de los recursos destinados para obra.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar la correcta ejecución de la obra pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la obra pública municipal, para que se ejecute en tiempo y costo, poniendo en conocimiento del Director de Obras Públicas, cualquier irregularidad. 2. Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables. 3. Participar en la elaboración del proyecto de la propuesta de inversión de la obra pública municipal. 4. Verificar que las obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Dirección de Obras Públicas, cumplan con las especificaciones del proyecto autorizado por esta dirección. 5. Coordinar al área de supervisión de obra y darle seguimiento a la ejecución de las obras en ejecución. 6. Coordinar al área administrativa con los procesos de contratación de obra. 7. Programar y atender las solicitudes de la ciudadanía y Formular el programa de atención de solicitudes. 8. Coordinar y administrar las cuadrillas de maquinaria, albañiles y peones y las demás que le confieran las leyes, reglamentos y el Director de Obra Pública en el uso de sus funciones. 9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que

		le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ingeniería civil	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración de obra pública	Alto	Indispensable
Supervisión de obra	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de proyectos de obra pública	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable

Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas relacionadas con la contratación y ejecución de obra pública municipal.</p> <p>Externa: Con los contratistas responsables de la ejecución de obra pública en el municipio.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección General de Infraestructura
Área	Dirección General de Infraestructura
Puesto al que reporta	Director General de Infraestructura
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Integrar de manera técnica y cuantitativa los expedientes de las obras públicas que se realicen en el Municipio	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar la correcta integración de los expedientes técnicos de las obras del municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar proyectos para ejecutar la obra de todos los programas municipales, estatales y federales. 2. Revisar los proyectos que se contratan, y elaborar el expediente técnico respectivo y se envíen a las instancias correspondientes para su validación. 3. Realizar las acciones necesarias para la integración de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal, así como la coordinación de los mismos, en la modalidad directa o contratada. 4. Dar seguimiento a los estudios y proyectos para su oportuna ejecución y V. Revisar que los tramites (documentos y proyectos) de licencias y permisos de construcción, cumplan con la reglamentación vigente. 5. Revisar que los tramites de ruptura de pavimento, construcción de rampa, ocupación de vía pública y terminaciones de obra cumplan con la reglamentación vigente. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Obra pública	Alto	Indispensable
Administración de proyectos	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de proyectos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas relacionadas con la contratación y ejecución de obra pública municipal.</p> <p>Externa: No aplica.</p>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Administración
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección General de Infraestructura
Área	Dirección General de Infraestructura
Puesto al que reporta	Director General de Infraestructura
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Llevar a cabo el control administrativo así como el control técnico administrativo de las obras a ejecutarse en el municipio.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Garantizar el correcto control de los recursos del área.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el padrón de inventarios de la Dirección de Obras. 2. Control administrativo en los recursos de la cuenta pública autorizados para la ejecución de obra. 3. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Obras Públicas. 4. Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos. 5. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución. 6. Realizar los procesos para adjudicar contratos para la ejecución de obra a través de licitaciones públicas. 7. Integrar la documentación correspondiente para proceder ante la Tesorería Municipal, para que se efectúen los trámites necesarios para consumir los pagos de anticipo de Obra Pública o Servicios Relacionados con las mismas. 8. Elaborar e integrar convenios modificatorios que apliquen a las obras en ejecución. 9. Administrar la Bitácora Electrónica de Obra Pública. 10. Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones para suministro de recursos materiales. 11. Elaborar Informes de obra ejecutada y en proceso para las dependencias estatales y federales que soliciten de

		<p>acuerdo a sus reglas de operación para el cierre de programas.</p> <p>12. Coordinar y dar seguimiento a las auditorias que realicen otras dependencias a las obras que ejecute la Dirección.</p> <p>13. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de obra pública	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable

Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas relacionadas con la contratación y ejecución de obra pública municipal.</p> <p>Externa: Con los contratistas participantes en los proceso de licitación de obra pública.</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Costos
Nivel	Jefe de Departamento A
Unidad	Dirección General de Infraestructura
Área	Dirección General de Infraestructura
Puesto al que reporta	Director General de Infraestructura
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Integración de tarjetas de precios unitarios de acuerdo al estudio de mercado de los recursos materiales y humanos, así como valoración de propuestas económicas.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Generar y controlar el catálogo de precios en materia de obra pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios de mercado sobre los materiales, recursos humanos y equipos mecánicos que participan en la industria de la construcción para la integración de cada precio unitario para cada concepto. 2. Preparar costos paramétricos que integran valor a los anteproyectos. 3. Elaborar los diferentes precios unitarios de las propuestas de inversión para integrar los presupuestos. 4. Analizar y revisar propuestas solventes para la ejecución de la obra pública. 5. Revisar los precios que se deriven fuera de catálogo que se podrán presupuestar durante la construcción de la obra. 6. Realizar análisis de Ajuste de costos presentados en los periodos que sea necesario la evaluación de los cambios o movimientos de los precios de los insumos que intervienen en la construcción. 7. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ingeniería civil	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración de obra pública	Alto	Indispensable
Costos	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de costos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas relacionadas con la contratación y ejecución de obra pública municipal.</p> <p>Externa: Con los proveedores de materiales e insumos de obra pública a efecto de realizar estudios de mercado.</p>			

Dirección General de Educación



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General de Educación
Nivel	Director
Unidad	Presidencia
Área	Dirección General de Educación
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el proyecto educativo del Municipio, con la participación de los agentes sociales empresariales e instituciones educativas del mismo.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Coadyuvar en el desarrollo integral de la educación en la población del municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las necesidades de la población en el ámbito educativo formal, no formal e informal de competencia municipal. 2. Promover la suscripción de acuerdos, trabajos transversales, concurrencia de programas y convenios con instancias municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada y diferentes actores sociales. 3. Diseñar, difundir y actualizar el proyecto educativo municipal para rescatar y posicionar la historia, identidad y valores culturales de los habitantes del Municipio. 4. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio. 5. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Pedagogía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Desarrollo educativo	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas que reciben quejas, comentarios y/o sugerencias a efecto de dar atención a los temas relacionados con el área.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en general a efecto de desarrollar de manera conjunto los planes y programas tendientes a mejorar la calidad educativa en el municipio</p>			

Dirección General de Salud



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General de Salud
Nivel	Director A
Unidad	Dirección General de Salud
Área	Presidencia
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto		Emitir los criterios en materia de servicios de salud, para coordinar la operatividad de las áreas a su cargo.
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Establecer y definir las directrices de atención médica y servicios de salud pública.	<ol style="list-style-type: none"> Definir los criterios sobre normas y/o procedimientos de atención médica. Implementar y promover campañas programas preventivos de salud. Mantener una coordinación estrecha con la Secretaría de Salud del Estado en materia de salud pública. Gestionar convenios con las diferentes autoridades médicas y sanitarias del sector público y privado para el desarrollo de programas tendientes a mejorar la atención médica. Administrar los establecimientos de salud que descentralice el gobierno estatal a favor del Municipio, en los términos de los convenios respectivos. Reportar de manera puntual y oportuna a las autoridades estatales competentes, las incidencias de las enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, para vincular e implementar acciones para la prevención de brotes y/o epidemias en el Municipio. Contribuir a mejorar la salud mental de la población del Municipio, a través de acciones enfocadas a la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y oportuna canalización para su correcta rehabilitación, otorgando prioridad a personas con adicción a cualquier droga enervante o sustancia psicotrópica, ya sea lícita o ilícita.

		<p>8. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas de verificación y control sanitario y en su caso de las condiciones físico-sanitarias de los giros de salubridad local.</p> <p>9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Medicina	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Medicina general	Alto	Indispensable
Administración pública	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Medicina general	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable

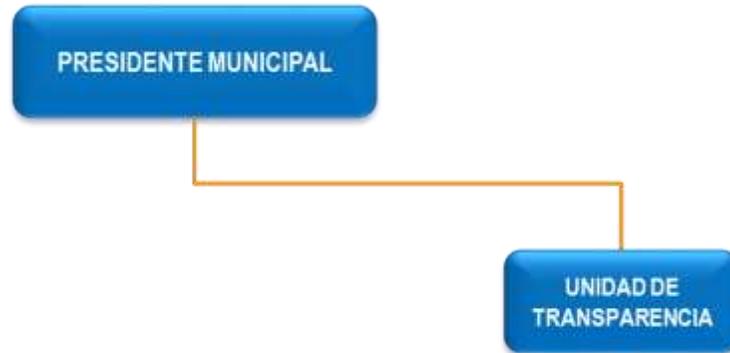
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas de atención ciudadana a efecto de dar respuesta a las necesidades inherentes al área.</p> <p>Externa: Con la ciudadanía en general para la atención y seguimiento de los temas de salud municipal.</p>			

Unidad de Transparencia



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Nivel	Director
Unidad	Unidad de Transparencia
Área	Presidencia
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Llevar acabo las obligaciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato así como el Reglamento Orgánico Municipal.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Dar atención puntual a las solicitudes de acceso a la información del municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. " Vigilar que se realice la actualización de la información pública cada trimestre o según se requiera, así como también incluirla a la página web del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia. 2. Apoyar, orientar y capacitar al personal de enlace que determine cada dependencia y entidad administrativa para el mejor manejo de la información y actualización de archivos con respecto a la protección de datos personales. 3. Informar al Presidente y dar vista a la Contraloría Municipal sobre las dependencias y entidades administrativas que se nieguen o no cumplan con la obligación de proporcionar la información que se les requiera por esta Unidad para que se proceda a las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios de Guanajuato. 4. Vigilar y procurar la protección de datos personales, conforme a la Ley y el Reglamento aplicable en esta materia. 5. Vigilar que se turne en tiempo y forma las solicitudes de Acceso a la Información Pública que presenta la ciudadanía.

		<p>6. Dar respuesta a los peticionarios de la Información Pública que hayan presentado Solicitudes de Acceso a la Información.</p> <p>7. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>8. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva.</p> <p>9. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.</p>
--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Protección de datos	Alto	Indispensable
Administración pública	Medio	Indispensable
Administración de información	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de información y protección de datos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
---------------------	---------	-------------

Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Deseable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con todas las áreas a efecto de turnar la atención a las solicitudes de información.</p> <p>Externa: Con la sociedad peticionaria de información pública.</p>			

Dirección General de Movilidad



Perfiles de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director General de Movilidad
Nivel	Director
Unidad	Dirección General de Movilidad
Área	Dirección General de Movilidad
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	

OBJETIVOS DEL PUESTO

Misión del puesto	Ordenar, coordinar y supervisar las acciones del área para prevenir el congestionamiento vial, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.	
Nº	Objetivos del puesto	Función(es) sustantivas que contribuye(n) al objetivo (s)
1	Planear y coordinar las acciones necesarias en materia de vialidad municipal para mantener la seguridad, integridad, patrimonio y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos. 2. Prevenir la comisión de faltas administrativas y proteger la integridad de los peatones y conductores y sus bienes. 3. Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes. 4. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial en el municipio, así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos. 5. Garantizar la recopilación de información que se genere en temas de su competencia para su análisis e intercambio con los distintos órdenes de Gobierno y que permitan la toma de decisiones. 6. Las demás que se le confieran en el Reglamento Orgánico Municipal y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Reglamentación municipal, estatal y federal en materia de vialidad y tránsito	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Tolerancia	Alto	Indispensable
Humildad	Alto	Indispensable
Lealtad	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Congruencia	Alto	Indispensable
Compromiso	Alto	Indispensable
Transparencia	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Igualdad	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Políticas públicas	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	<p>Interna: Con las áreas que requieran apoyo para la atención de sus funciones.</p> <p>Externa: Con la sociedad a efecto de concientizarles en las funciones del área.</p>			