

ACTA DE CABILDO ORDINARIA NO. 0009

EN HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO, SIENDO LAS 17:00 HORAS, DEL DÍA VIERNES 30 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2017, SE REUNIÓ EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUASCA DE OCAMPO, HGO., EN LA SALA DE CABILDOS UBICADA EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPAN EL EDIFICIO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, PRESIDIDO POR EL C. PROFR. MARCELO SOTO FERNANDEZ, *PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL*, PROFR. BLANCA DIANELI AVILES SOTO, *SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL*, ASISTIDOS POR EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, DR. JENARO CORONA GONZÁLEZ, ASÍ COMO LOS *REGIDORES* CC. LEONARDO SOTO AMADOR, FLIA GONZALEZ SÁNCHEZ, PABLO BARRÓN DIMAS, BENITA SOTO ARRIAGA, J. GUADALUPE ESCORZA DIMAS, RODOLFO GODINEZ FRAGOSO, LILIA IVET MAYORAL SOTO, FELIPE BAZAN ESCORZA Y YADIRA SARAIID ESPINOZA LUGO; RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE CELEBRAR ESTA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA.
2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
3. LECTURA Y FIRMA DEL ACTA ANTERIOR.
4. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO.
5. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTRALORÍA INTERNA PARA EL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures on the left side of the page]

[Handwritten signatures on the left side of the page]





6. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO.
7. DECLARACIÓN DE LA MUNICIPALIZACIÓN DEL PANTEÓN DE LA COMUNIDAD DEL PERAL DE HUASCA DE OCAMPO HIDALGO, EN TÉRMINOS DE LOS PRECEPTOS 108 Y 119 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE NUESTRO ESTADO DE HIDALGO.
8. ASUNTOS GENERALES.
9. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PRIMERO: EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DR. JENARO CORONA GONZÁLEZ PROCEDIÓ A PASAR LISTA DE ASISTENCIA CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL QUÓRUM LEGAL, MANIFESTANDO PRESENCIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA II. ASAMBLEA.

SEGUNDO: ACTO SEGUIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. PROFR. MARCELO SOLO FERNÁNDEZ VERIFICANDO LA EXISTENCIA DEL **QUÓRUM LEGAL**, DECLARÓ FORMALMENTE INSTALADA LA **NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2020.

TERCERO: EL C. SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DIO LECTURA AL ORDEN DEL DÍA PREVISTO PARA LA SESIÓN, EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD Y ASÍ COMO EL ACTA ANTERIOR DONDE FIRMAN LOS ASISTENTES DE CONFORMIDAD.

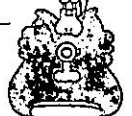
CUARTO: EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL PROCEDIÓ A PASAR AL DESAHOGO DEL PUNTO CUARTO DEL ORDEN DEL DÍA, CONSISTENTE EN EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO.

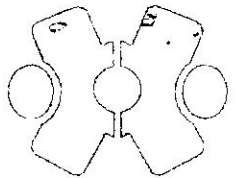
UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO EL PUNTO ANTERIOR, LA II. ASAMBLEA LO APRUEBA POR UNANIMIDAD.

QUINTO: RESPETO AL MANUAL DE CONTRALORÍA INTERNA QUE PRESENTA LA CONTRALORA DEL AYUNTAMIENTO SE APRUEBA POR

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a signature that appears to read 'Pablo Barrón' and several other scribbles.]





HUASCA
Unidad y Tiempo por Todos



UNANIMIDAD, PARA QUE SE APLIQUE EN LAS DIFERENTES ÁREAS DONDE MANEJEN RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.

SEXTO: SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD**, EL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO.

SÉPTIMO: SE AUTORIZA LA MUNICIPALIZACIÓN DEL PANTEÓN EN LA COMUNIDAD DE EL PERAL, LOCALIDAD DE ESTE MUNICIPIO, EL CUAL ENTRARA EN FUNCIONES UNA VEZ QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS GENERALES SOLICITADOS.

OCTAVO: ASUNTOS GENERALES.

PRIMERO: SE COMENTA NUEVAMENTE LA SITUACIÓN DEL PUESTO DE CARNITAS Y DE CHALUPAS UBICADOS FRENTE AL RESTAURANT EL MARQUÉS, QUE HAY CIERTA DIFERENCIA ENTRE EL DUEÑO DEL ESTABLECIMIENTO Y LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL PORTAL.

ACORDANDO QUE SE REVISARA JURÍDICAMENTE EN LA SIGUIENTE SESIÓN, LA CUAL SE HARÁ DETENIDAMENTE.

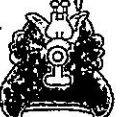
SEGUNDO: EL REGIDOR J. GUADALUPE ESCORZA DIMAS COMENTO EL PUNTO DEL NEGOCIO DE SANTA CLARA QUE SE ENCUENTRA SIN COMPROBANTE DE PROPIEDAD; DE IGUAL MANERA SE DEBERÁ CHECAR LA DOCUMENTACIÓN DEL JARDÍN DE ENFRENTE DE LA MAESTRAS VILLASQUEZ, LOS CUALES AMBOS DOMICILIOS DEBERÁN MOSTRAR SUS ESCRITURAS CON DIRECCIÓN JURÍDICA.

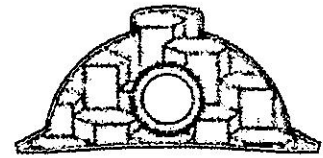
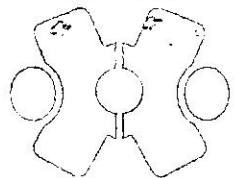
TERCERO: EL REGIDOR LEONARDO SOTO AMADOR COMENTA QUE LAS CONSTANCIAS DE RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES, COMISARIADOS Y DELEGADOS, NO SE COBREN Y QUE EL TRAMITE LO PUEDEN HACER DICHAS PERSONAS.

CUARTO: SE TOCA EL PUNTO DE PUEBLOS MÁGICOS QUE SE ELABORARON ALGUNAS ACTAS Y QUE NO HAY NOMBRAMIENTO DE PUEBLO MÁGICO, QUEDANDO OFICIALMENTE QUE QUEDARA COMO CREACIÓN A PARTIR DEL 5 DE OCTUBRE DEL 2001, PARA LO CUAL SE EFECTUARA UN EVENTO DE ANIVERSARIO EN LA FECHA MENCIONADA ANTERIORMENTE, COMENTADO QUE A ESTAS ALTURAS SE DEBE RETIRAR LA PROPAGANDA COLOCADA EN EL AUDITORIO PARA NO AFECTAR EL NOMBRAMIENTO ANTES MENCIONADO.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes on the left margin]





QUINTO: LA REGIDORA YADIRA SARAIID ESPINOZA LUGO, COMENTA QUE LOS PRÓXIMOS CONVENIOS A CELEBRAR SE DEN A CONOCER ANTES DE QUE SEAN FIRMADOS AL MISMO TIEMPO COMENTAN QUE ES MUY IMPORTANTE SE ADQUIERA LA SEÑALÉTICA PARA PODER COLOCARSE EN DIFERENTES PARTES DEL CENTRO Y CALLES PRINCIPALES DE ESTA CABECERA MUNICIPAL, YA QUE CON FRECUENCIA LA GENTE ALIEGA DE QUE NO HAY SEÑALIZACIÓN Y NO SE PUEDE APLICAR INFRACCIÓN POR NO TENER NINGÚN COMUNICADO.

SEXTO: DE IGUAL FORMA SOLICITAN SE ENVIÉ UN ESCRITO A LOS COMERCIANTES DE LOS DÍAS LUNES QUE POR RESOLUCIÓN DE CABILDO DEBERÁN DESCARGAR DE 5 A 7 DE LA MAÑANA, PARA EVITAR CONGESTIONAMIENTO Y FACILITAR LA CIRCULACIÓN VIAL. SE DEBERÁ EFECTUAR UNA REUNIÓN CON ELLOS, PARA QUE EN BASE A LA LEY CON SEGURIDAD PUBLICA SE LES DE A CONOCER LA NORMATIVIDAD PARA INFORMACIÓN, LA CUAL SE DEBERÁ HACER CON LA CONTRALORA Y EL JURÍDICO MUNICIPAL.

NOVENO: NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR EN RAZÓN DE LA NATURALEZA DE LA PRESENTE SESIÓN, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARO: AL HABERSE AGOTADO TODOS LOS PUNTOS A TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 19:54 HORAS, DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, PARA CONSTANCIA DE LA MISMA, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA ESTUVIERON PRESENTES Y ASÍ QUISIERON HACERLO. -----

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

SÍNDICO PROCURADOR

PROFR. MARCELO SOTO FERNÁNDEZ PROFR.

PROF. BIANCA DIANELI AVILES SOTO





DR. JENARO CORONA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL


REGIDORES


C. LEONARDO SOTO AMADOR

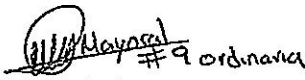
PROF. ELIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ


C. PABLO BARRÓN DÍMAS



C. BENITA SOTO ARRIAGA

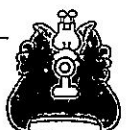

C. J. GUADALUPE ESCORZA DIMAS


C. RODOLFO GODÍNEZ FRAGOSO


L.C.P Y A.P. LILIA IVET MAYORAL
SOTO



C. ELEUTERIO BAZAN ESCORZA


T.T. YADIRA SARAID ESPINOZA LUGO






MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUASCA DE OCAMPO

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	1	De	650

ÍNDICE

Introducción.....	2
Objetivo del manual de Organización.....	4
Antecedentes Históricos.....	5
Legislación o base legal.....	12
Estructura Orgánica.....	13
Organigrama.....	16
Filosofía de la Institución	
Misión.....	17
Visión.....	18
Objetivos.....	19
Valores.....	19
Funciones.....	21
Descripción y Perfil de puestos.....	163
Directorio.....	654
Conclusión.....	657
Fuentes consultadas.....	658
Anexos.....	659

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	2	De	650

INTRODUCCIÓN

En el Ayuntamiento Municipal 2016-2020 de Huasca de Ocampo, asumimos con la responsabilidad del trabajo que nos ha sido conferido. Es por ello, que en este documento se plasma el compromiso de cada departamento que nos integra así como del Servidor Público que la representa. Mediante el trabajo coordinado se logra llevar a Huasca a ocupar un lugar deseado dentro de los Municipios que integran al Estado de Hidalgo.


El manual de Organización es un medio valioso para la comunicación de una institución, y sirve para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de las dependencias o entidades. Su objetivo principal es facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, además de proporcionar atención e información que quieren los demandantes de un servicio. Es un documento que contiene en forma clara, ordenada y sistemática, información sobre la historia y organización de una institución, que es necesaria para la realización de un trabajo eficaz y eficiente.

Los elementos que integran este Manual de Organización, son: Antecedentes Históricos, Objetivos, Misión, Visión, Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Organigrama del Ayuntamiento, Direcciones, Departamentos, Funciones, descripción y perfil de puesto.

Las áreas que integran el Municipio y que se incluyen en este Manual son:

1. Presidencia Municipal
Secretario (a) Particular
2. Secretaría Municipal
3. Tesorería Municipal
4. Contraloría Interna
5. Sistema DIF Municipal


Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	3	De	650

6. Unidad de Acceso a la Información Pública (Transparencia)
7. Oficialía de Partes
8. Comunicación social.
9. Dirección Jurídica
10. Conciliador Municipal
11. Registro del Estado Familiar
12. Oficialía mayor
13. Catastro y Predial
14. Dirección de Seguridad Publica y Transito
15. Protección Civil
16. Dirección de Obras Publicas
17. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal
18. Dirección de Turismo
19. Dirección de Desarrollo social
20. Dirección de Contabilidad
21. Dirección de Desarrollo Agropecuario
22. Dirección de Servicios Generales
23. Dirección de Deporte y Salud
24. Dirección de Ecología
25. Rehabilitación y Mantenimiento de Caminos
26. Servicio de Limpias
27. Dirección de Reglamentos, Comercio y Espectáculos
28. Dirección de Desarrollo Económico
29. Dirección de Cultura y Educación

Para cada una de los departamentos y direcciones antes mencionadas que conforman el H. Ayuntamiento se utiliza la misma estructura, es decir se señalan: Misión, Ubicación y relación Jerárquica, Funciones, descripción y perfil del puesto que se desempeñan en cada dependencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	4	De	650


La elaboración del Manual de Organización Municipal fue una tarea de todos los funcionarios que laboran en el H. Ayuntamiento de Huasca de Ocampo, en él se plasman las funciones más adecuadas de dichos servidores públicos con el fin de facilitar y optimizar sus actividades, evitando la duplicidad de tareas, y de esta manera poder alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal y por cada dependencia.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este documento fue elaborado con la finalidad de proporcionar la información necesaria respecto a las áreas centrales que conforman al H. Ayuntamiento de Huasca de Ocampo. Por medio del manual se da a conocer la forma de organización de H. Ayuntamiento para poder facilitar y optimizar las actividades de los empleados de la institución. Como se menciona anteriormente se evitará la duplicidad de funciones y tareas.

En el manual se explica de forma escrita los deberes, funciones, las condiciones de trabajo, las relaciones de dependencia y otros aspectos relevantes de cada puesto específico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	5	De	650


ANTECEDENTES HISTORICOS

En Estado de Hidalgo, se encuentra el municipio de Huasca de Ocampo, colinda al norte con el Estado de Veracruz, al sur con los Municipios de Tulancingo y Omitlán de Juárez, al este con el Municipio de Acatlán y al oeste con los Municipios de Atotonilco el Grande y Omitlán de Juárez. Cuenta con una superficie de 305.80 Kilómetros cuadrados, lo que representa un 1.5% de la superficie total del Estado, encontrándose a una distancia de 34 Kilómetros de la Capital del Estado.

El nombre correcto del Municipio es “Huascalzaloa”, que por apocope se dice “Huasca”. El nombre proviene de la lengua Nahoá, que significa “Lugar de regocijo o alegría”. También se dice que la misma palabra “Huascalzaloa” se deriva de “Cuachquetzaloyan”, que significa “lugar del agua”. Por otro lado “Cuachquetzaloyan” proviene de “Cuach”, “Quetzalo” y “Yan” que significa “Lugar donde se hacen preciosas mantas de algodón”. El apéndice “de Ocampo” se adoptó en honor de Melchor Ocampo, que vivió brevemente en la mitad del siglo XIX.

El primer registro de la zona Sólo se extiende hasta el periodo colonial. El área estuvo bajo encomienda de la familia de Diego Paz, que se centraron en Atotonilco el Grande a partir de 1558. Los pequeños pueblos como San Sebastián y San Bartolomé se mencionan en los primeros documentos de la región, pero no la cabecera Municipal de Huasca. A fines del siglo XIV, la zona fue reconocida la República de Indios, es decir que los pueblos indígenas de esta zona tenían un cierto grado de autonomía de los españoles. En el siglo XVII, la encomienda se dividió y las tierras alrededor de la República de Indios se convirtieron en haciendas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	6	De	650

El pueblo de Huasca se estableció entre los años 1760 y 1780 con Pedro Romero de Terreros, primer conde de Regla, y la producción minera que se desarrolló. Las minas que fundo junto con las anteriores en Pachuca y Real del Monte lo hizo al hombre más rico del mundo en ese momento. Romero estableció cuatro haciendas mineras, las más grandes son San Miguel Regla y Santa María Regla. Esto terminaría después de la muerte de este conde en 1781 debido a una mala gestión. En 1810, la producción de las minas de la región cayó casi un 80 %. Sin embargo, como inquilinos no tenían intereses en mantener las propiedades, el pastoreo excesivo y los daños ecológicos perjudicaron este aspecto de la economía también. A mediados del siglo XIX, muchos de los edificios estaban en ruinas.

Las Haciendas de las zonas fueron divididas, con gran parte de la tierra convirtiéndose en ejidos o tierras de comunidad por los poblados rurales. En la última parte del siglo XX, los principales edificios de Santa María Regla y San Miguel Regla se convirtieron en lujosos hoteles y resorts. La Hacienda de San Antonio Regla está casi completamente bajo el Agua debido a una de las muchas presas que se han construido para almacenar agua y para proporcionar agua.

Huasca nace como distrito el 16 de enero de 1869 y como municipio en 1870. El gobernador Doria, al convocar a las elecciones para elegir al primer Gobernador y a los integrantes de la primera legislatura, cambio la sede del distrito electoral Huascazaloyan a Atotonilco el grande. Su nombre desapareció en la primera ley Orgánica de elecciones de 28 de diciembre de 1870, aunque parece estar implícito señalar el artículo 80 que el distrito de Atotonilco el Grande se integraría “con los municipios que lo forman...”, entre los cuales pudiera considerarse “Huascazaloyan”.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	7	De	650

Fue la ley Orgánica de las elecciones aprobada el 21 de abril de 1880, la primera en reconocer la existencia de este Municipio con el nombre de “Huasca”, al hacerlo formar parte de su artículo 1°, del distrito electoral número 3, con sede Atotonilco el Grande, lo que sería ratificado por la ley de la materia, aprobada el 21 de octubre de 1920 y fue la reforma integral a la constitución de la fecha 1° de noviembre de 1979, la que le devolvió en su artículo 23 el nombre de “Huasca de Ocampo”.

Este pintoresco lugar fue denominado apenas en el 2001 “Pueblo Mágico”, por guardar celosamente sus costumbres y tradiciones, conservar en muy buen estado sus armoniosas e históricas construcciones tanto religiosas como civiles, así como por sus calles empedradas y sus casas, construidas con cantera blanca y con techos rojos a dos aguas que se han mantenido así por años

Además de la agricultura, el ecoturismo se ha convertido en uno de los principales aspectos de la economía. Huasca de Ocampo fue el primer pueblo del estado de Hidalgo en ser parte del programa federal Pueblos Mágicos.


Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	8	De	650

Los ex presidentes que han constituido el H. Ayuntamiento han sido:

NOMBRE	AÑO
REGINO ZENTENO	1864
VICENTE MORALES	1872
JOSE VERGARA	1874
POMPOSO C. Y MONTAÑO	1875-1876
JOSÉ MA. GONZALEZ	1877-1878
LUIS RANGEL	1879-180
MARCIANO TELLEZ	1881-1882
ANOTIO PEÑAFIEL	1884
SIMON CANO	1887-1888
POMPOSO C. MONTAÑO	1889
JOSÉ TELLO	1890
MIGUEL ANDRADE	1891
LUIS RANGEL	1892
SIMON CANO	1893-1894
JOSÉ TELLO	1895


ELABORÓ EMILIO LUNA	Revisó 186	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	9	De	650

GUILLERMO DE USLAR	1898-1899
FRANCISCO SÁNCHEZ	1901-1909
MARIANO CARRASCO	1910-1911
ROSARIO LEGORRETA	1912
FRANCISCO DE P. ALONSO	1913
MARIANO CARRASCO	1914
CELSO PÉREZ	1915
JUAN LICONA SOTO	1916
ALEJANDRO RIVERA	919
CELSO PÉREZ	1920.1921
RAFAEL ESCORZA RIVERA	1922-1923
JAVIER ZENTENO BORBOLLA	1924
EMILIO LUNA	1925
JUAN G. VELAZQUEZ GUEVARA	1926
RICARDO SOTO	1927
ANDRES SÁNCHEZ	1928-1929
TRINIDAD SOTO	1930-1933
ANGEL R. VARGAS	1932-1933


Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): ZENAIDO BAUISTA TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno 1934-1935	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
CASIMIRO BENITEZ	1936-1937	

MIGUEL SÁNCHEZ FRANCO 1938-1939

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	10	De	650


ZENAIDO BAUISTA	1934-1935
CASIMIRO BENITEZ	1936-1937
MIGUEL SÁNCHEZ FRANCO	1938-1939
FRANCISCO RAMIREZ	1940-1941
RICARDO MONTAÑO	1942-1943
JOSE OLMOS	1944-1945
LUIS LUNA HURTADO	1946-1948
BALDOMERO SÁNCHEZ CASTILLO	1949-1951
LUIS LUNA HURTADO	1952-1954
DAVID ESCORZA TELLEZ	1955-1957
ARMANDO TELLO ORTIZ	1958-1960
J.GUADALUPE SOSA ACEVEDO	1961-1963
ANTONOA SOSA PÉREZ	1964-1966
GALINDO MUÑOZ SALINAS	1967-1970
JUAN ARON ESCORZA TELLEZ	1971-1973
TOMAS GODINEZ RANGEL	1973-1976
DAVID PICASO DELGADO	1976-1979

JUAN INGANCIO <small>Elaboró</small>	PELCASTRE <small>Revisó</small>	1979-1982	Autorizó
VELAZQUEZ <small>Control Municipal (a):</small> TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno		Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	11	De	650

JUAN INGANCIO PELCASTRE VELAZQUEZ	1979-1982
MARIO ADAN BENITES FLORES	1982-1985
DAVID HASSAN HELGUERO	1985-1988
LUCINA ALVAREZ LOZADA	1988-1991
INDALECIO SÁNCHEZ CORTÉS	1991-1994
JOSE LUIS MUÑOS SOTO	1994-1997
JUAN ALVARO JARILLO	1997-2000
GENARO ROSALES ARRIAGA	2000-2003
PABLO OCTAVIO OLVERA SÁNCHEZ	2003-2006
ROBERTO MUÑOZ LICONA	2006-2009
ALVARO LÓPEZ VACA	2009-2012
BLANCA JUAREZ MORA	2012-2016
MARCELO SOTO FERNÁNDEZ	2016-2020 (ACTUAL)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	12	De	650


LEGISLACIÓN LEGAL

Para el ejercicio de los Municipios se rigen bajo las leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos Internos propios de cada municipio. Los Municipios requieren fortalecerse no nada más de los aspectos financieros administrativos, sobre todo del ejercicio de su libertad y autonomía para promover, planear y conducir al desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planeamientos y visiones de progreso de las comunidades y los ciudadanos organizados.

Por lo anterior, los municipios deben conocer las bases legales que sustentan y regulan su actuación; el marco normativo e institucional del H. Ayuntamiento de Huasca de Ocampo es el siguiente:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	13	De	650

ESTRUCTURA ORGANICA

H. Ayuntamiento

- 1.1.1 Sindico
- 1.1.2 Regidores

Presidencia Municipal

Presidente Municipal

Secretario Particular

- 1.1.1 Secretaria
- 1.1.2 Oficialía de partes
- 1.1.3 Comunicación social
- 1.1.4 Auxiliar en General

Secretaría

- 1.2.1 Secretario Municipal
- 1.2.2 secretaria
- 1.2.3 Encarga de Correos

Dirección de Obras Públicas

- 1.3.1 Director de Obras Publicas
- 1.3.2 Secretaria
- 1.3.3 Sub-Director
- 1.3.4 Supervisor de Obra (1)
- 1.3.5 Supervisor de Obra (2)
- 1.3.6 Supervisor de Obra (3)

Dirección de Planeación y desarrollo

- 1.4.1 Director de Planeación y Desarrollo

Desarrollo Agropecuario

- 1.5.1 Director de desarrollo Agropecuario
- 1.5.2 Secretaria
- 1.5.3 Proyectos Productivos


Rehabilitación y Mantenimiento de Caminos

- 1.6.1 Director de Rehabilitación y Mantenimiento de Caminos
- 1.6.2 Secretaria
- 1.6.3 Operadores de Maquinaria pesada
- 1.6.4 Choferes de camión

Oficialía Mayor

- 1.7.1 Oficial Mayor
- 1.7.2 Secretaria
- 1.7.3 Intendentes
- 1.7.4 Encargado de Parque Vehicular
- 1.7.5 Mensajero

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	14	De	650

Desarrollo Económico

- 1.8.1 Director de Desarrollo Económico
- 1.8.2 Auxiliar

Dirección Jurídica

- 1.9.1 Jurídico
- 1.9.2 Asesor Jurídico

Tesorería

- 1.10.1 Tesorero Municipal
- 1.10.2 Contabilidad
- 1.10.3 Auxiliar Contable (1)
- 1.10.4 Auxiliar Contable (2)
- 1.10.5 Auxiliar Contable (3)
- 1.10.6 Auxiliar Contable (4)
- 1.10.7 Cajera
- 1.10.8 Catastro y Predial
- 1.10.9 Secretaria

Dirección de Desarrollo Social

- 1.11.1 Directora de Desarrollo social
- 1.11.2 Secretaria
- 1.11.3 Enlace Municipal
- 1.11.4 Dirección de Deportes
- 1.11.5 Dirección de Salud

Turismo

- 1.12.1 Director de Turismo
- 1.12.2 Secretaria
- 1.12.3 Auxiliar
- 1.12.4 Coordinadora Turística

Casa de Cultura, Educación y Archivo

- 1.13.1 Director de casa de cultura
- 1.13.2 Auxiliar de Cultura
- 1.13.3 Archivo
- 1.14.4. Maestra de Danza
- 1.14.5 Maestro de barro
- 1.14.6 Bibliotecaria


Contraloría Municipal

- 1.14.1 Contralora Interna
- 1.14.2 Secretaria
- 1.14.3 Recursos humanos
- 1.14.4 Apoyo a dependencias y Jubilados
- 1.14.5 Unidad de Transparencia y Acceso a la información

Juzgado Municipal


- 1.15.1 Juez Conciliador
- 1.15.2 Secretario

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	15	De	650

<p>Registro del estado Familiar</p> <p>1.16.1 Director de Registro</p> <p>1.16.2 Secretaria (1)</p> <p>1.16.3 Secretaria (2)</p> <p>Servicios Generales</p> <p>1.17.1 Director de Servicios generales</p> <p>1.17.2 Secretaria</p> <p>1.17.3 Albañiles</p> <p>1.17.4 Alumbrado</p> <p>1.17.5 Ayudante General</p> <p>Limpias</p> <p>1.18.1 Director de Limpias</p> <p>1.18.2 Limpias</p> <p>1.18.3 Ayudantes de calles</p> <p>1.18.4 Choferes</p> <p>Reglamentos, Comercio y Espectáculos</p> <p>1.19.1 Directora de Reglamentos</p> <p>1.19.2 Secretario</p> <p>Sistema DIF Municipal</p> <p>1.20.1 Directora</p> <p>1.20.2 Secretaria Particular</p> <p>1.20.3 Secretaria</p> <p>1.20.4 Chofer</p> <p>1.20.5 Psicóloga</p> <p>1.20.6 Nutrióloga</p> <p>1.20.6 encargada de cocinas EAEYD</p> <p>1.20.6.1 cocineras</p> <p>1.20.7 Casa de la mujer, niños y adolescentes</p> <p>1.20.7.1 Auxiliar</p> <p>1.20.7.2 maestra de Tejido</p> <p>1.20.8 casa de Día</p> <p>1.20.8.1 Auxiliar</p> <p>Seguridad Pública</p> <p>1.21.1 Director de seguridad Pública</p> <p>1.21.2 Secretario</p> <p>1.21.3 Jefe de grupo (1)</p> <p>1.21.3.1 Oficiales (1)</p> <p>1.21.4 Jefe de grupo (2)</p> <p>1,21.4.1 Oficiales (2)</p> <p>Protección Civil</p> <p>1.22.1 Director</p>
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	16	De	650

- 1.22.3.1 Brigadistas (1)
- 1.22.4 Jefe de Grupo (2)
- 1.22.4.1 Brigadistas (2)
- 1.22.5 Traslados

Dirección de Ecología


- 1.23.1 Director de Ecología
- 1.23.2 Secretaria
- 1.23.3 Vivero
- 1.23.3.1 Plantadores de Residuos
- 1.23.4 Jornaleros

ORGANIGRAMA

A continuación se muestra el Organigrama de la presidencia Municipal de Huasca de Ocampo.

(Anexo 1)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	17	De	650

FILOSOFIA DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN

Conformar un Gobierno que propicie el desarrollo, la paz social y una seguridad de gobernabilidad incluyente para todos los huasquenses, mejorando su calidad de vida con un Plan de Desarrollo que atienda las necesidades básicas, como Educación de calidad, Salud, paz, Prosperidad, Inclusión, Responsabilidad global, cuidado del medio ambiente, la promoción del Turismo, el desarrollo agropecuario, la cultura, el deporte y el crecimiento del territorio, ofreciendo nuevos caminos y la mejora de los existentes, para asegurar el progreso de los ciudadanos, en coordinación con las autoridades Estatales y Nacionales.


Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2107		
	Manual de Organización (General)	Página	18	De	650

VISIÓN

Hacer de Huasca de Ocampo un lugar digno para vivir, en unidad y Tiempo para todos, con armonía, paz social y las mismas oportunidades para todos sus habitantes. Con un Gobierno de puertas abiertas que escuche las necesidades básicas de la Población; impulsando un desarrollo integral, en lo social, político y cultural, con proyectos sustentables para que la población pueda mantenerse con sus propios medios y no de la asistencia social, promoviendo así la autosuficiencia de la gente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	19	De	650

OBJETIVOS TRANSVERALES

Contribuir con el Gobierno Estatal y Federal para asumir esfuerzos intersectoriales, alineados con las acciones Gubernamentales que lleven a lograr la equidad en nuestro Municipio, estado y país, favoreciendo en el combate a la pobreza y la migración, con responsabilidad y respeto a las instituciones, impulsado el desarrollo de aquellos que viven con vulnerabilidad.

OBJETIVO ESTRATEGICO

Consolidar la estructura del gobierno municipal como elemento primordial en la prestación de servicios.


VALORES

Como se menciona anteriormente en la Visión esta Administración Municipal

Buscará promover en todo momento valores ideales para conseguir mejores estándares de bienestar y progreso de sus funcionarios, y por consiguiente ofrecer un mejor servicio a ciudadanos, ya que en todo momento se ha establecido “Gobernar de la mano con la Sociedad”.


- **Gobierno Responsable.-** Que sepa conciliar las diferencias en la búsqueda de soluciones a los problemas, respetando los diferentes puntos de vista. Atendiendo las necesidades de los ciudadanos mediante el uso adecuado de los recursos para no comprometer a futuras generaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 217		
	Manual de Organización (General)	Página	20	De	650

- **Gobierno Transparente.** - Se rendirán cuentas claras y manejos que se hacen combatiendo a la corrupción e impulsando una reforma regulatoria del gasto. La transparencia distinguirá la aplicación de los recursos públicos y la rendición de cuentas a nuestra sociedad.
- **Gobierno Honesto.** - Estableciendo primordialmente que debemos ser congruentes con la realidad que vive el municipio y ser objetivos. Sobre este valor recae la planeación, ejecución de los hechos y los resultados.
- **Gobierno de Calidad.** - Realizar el trabajo bajo el debido cuidado y con los lineamientos establecidos que nos permitan proyectar una buena imagen de profesionalismo y eficiencia.
- **Gobierno Efectivo.-** Responder en forma adecuada y en tiempo las peticiones y necesidades que la sociedad van requiriendo.
- **Gobierno solidario.-** Buscar siempre el bienestar de la comunidad de Huasca, bajo el principio normativo de trabajar juntos de la mano en búsqueda de los mejores intereses colectivos.
- **Gobierno Innovador.-** Buscando siempre una nueva mejor forma de hacer las cosas, para obtener resultados positivos por medio de la optimización de recursos.
- **Gobierno de Hechos.-** Cumplir con cada compromiso que hemos emprendido e incrementado, demostrar que tenemos palabras y por algo ocupamos este lugar.

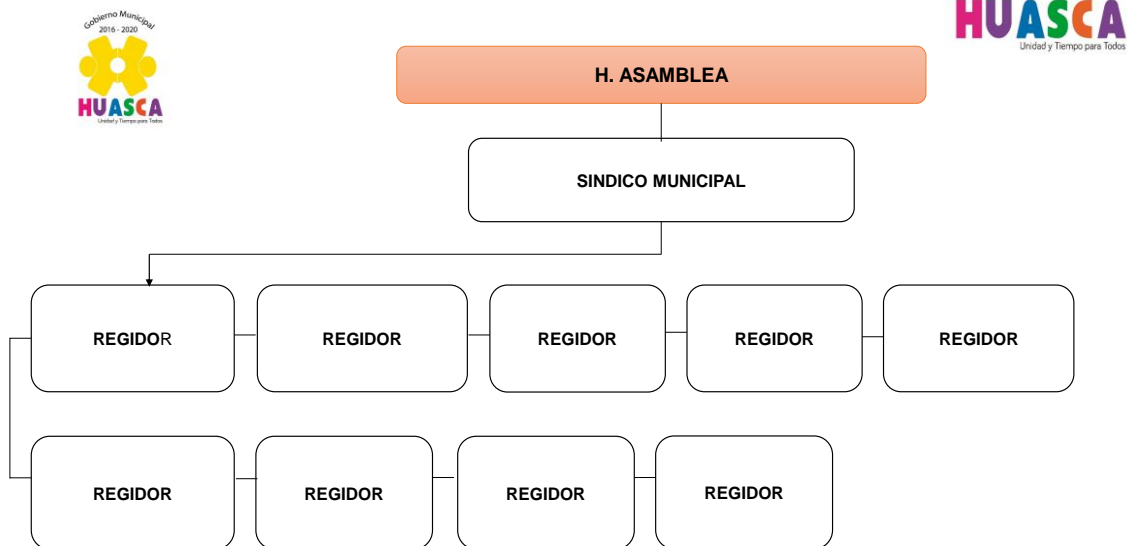
Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	21	De	650


FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO

Ubicación jerárquica



Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	22	De	650

H. ASAMBLEA

SINDICO

FUNCIONES

Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;

Representar jurídicamente al ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;

Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley, para efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;

Revisar y firmar la cuenta Pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado, conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilado y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;

Participar en la información del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal;

Legislar la propiedad de los bienes municipales;


Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio;

Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso lo amerite;

Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión en sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;

Vigilar que las multas que impongan las autoridades, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo comprobante que debe expedirse en cada caso.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	23	De	650

Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

Tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;

Tramitar las exposiciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;

Dar cuenta al presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que se guardan los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;

Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento;

REGIDORES

FUNICIONES


Vigilar y atender el ramo de la administración municipal conforme a la reglamentación, le sea encomendado por el Ayuntamiento;

Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normatividad de observancia municipal;

Recibir y analizar los asuntos que les son sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguiente;

Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos, y circulares de observancia general en el Municipio, que le sean presentados por el Presidente Municipal, la Síndico, o los vecinos del Municipio cuidando que las disposiciones no invadan las competencias para el Estado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	24	De	650

Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y la fracción VXII del artículo 141 del Estado y por la Ley de materia;

La enajenación de bienes inmuebles del dominio Privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la constitución política de estado;

Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los Municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines;

Los proyectos de acuerdo para convenir, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;

Las propuestas de modificación de categorías, correspondientes a los poblados y Localidades del Municipio;

Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;

Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;


Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir las peticiones y propuestas de la comunidad;

Revisar y analizar el informe anual que rinda el Presidente Municipal y emitir su voto respecto a su aprobación;

Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;

Las demás que les encomiende el Ayuntamiento y las que les otorguen las Leyes y reglamentos.

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	25	De	650

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	26	De	650

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MISIÓN

Dirigir la Administración Pública Municipal de manera eficaz, coordinada y profesional, para así poder tomar las decisiones correctas que corresponden al Ayuntamiento en beneficio a toda la comunidad Huasquense.

VISIÓN

Llegar a ser un líder, que haga cumplir las leyes, reglamentos, y disposiciones generales establecidas, así como servir un ejemplo de transparencia, apoyo, prosperidad y honestidad para toda la comunidad.

RELACION JERARQUICA


Le reporta a:

- H. Ayuntamiento Municipal

Le reportan:

- Secretaria General Municipal
- Secretaria Particular
- Contraloría Municipal
- Coordinación Jurídico
- Sistema Integral de Desarrollo de la Familia (patronato)
- Comisión de Agua y Alcantarillado
- Dirección de Planeación y desarrollo Municipal
- Dirección de Deporte y Salud
- Dirección de Contabilidad
- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras Publicas
- Dirección de Desarrollo Social
- demás Direcciones Y Dependencias que integran el Ayuntamiento de Huasca.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	27	De	650

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FUNCIONES

Presidir la Administración Pública Municipal.

Nombrar los funcionarios y empleados que para efecto del cumplimiento de los fines del Municipio, en conformidad y concordancia a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal.

Asegurar la aplicación de sanciones en el Marco Constitucional por infracciones a las leyes y reglamentos municipales vigentes;


Vigilar que se realicen obras y se presten los servicios públicos municipales que se hayan establecido, así como aquellas que la comunidad demande, para mejorar el nivel de vida y bienestar de la ciudadanía;

Las establecidas en el capítulo quinto e la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como las demás que le otorguen los rendimientos Federales y Estatales dentro del marco de sus atribuciones.

Ordenar la Publicación de Manuales, bandos y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como publicar las leyes y reglamentos que se encomienden. Para sancionar a los bandos y reglamentos, se podrá convocar a Referéndum en los términos previstos por los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica Municipal;

Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	28	De	650

Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública, Informe anual sobre la Administración Pública Municipal y las labores realizadas, el 19 de septiembre de cada año, cuando por causa de fuerza mayor no fuera posible en esta fecha se hará en otra, previo acuerdo a la mayoría del propio ayuntamiento, en el que señalara fecha y hora por este acto, sin que exceda el día 31 de enero en los términos previstos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

Remover al Secretario Municipal, Tesorero y demás funcionarios que se requieran, para el eficaz desempeño de la Administración Municipal;

Expandir los nombramientos, así como tomar protesta a los delegados y Subdelegados, electos por los pueblos, comunidades, colonias y barrios. En caso de incumplimiento de sus funciones se podrá suspenderlos o Separarlos en definitiva cuando cometiesen algún delito y fueren encontrados responsables.


Nombrar y remover al personal de Seguridad Pública y Administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables;

Vigilar que las dependencias y oficinas Municipales se integren y funcionen con eficiencia;

Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que los fondos municipales se apliquen con estricto apego al presupuesto.

Construir el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados. A partir de la toma de posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan de Desarrollo Municipal Congruente con el Plan Estatal a más tardar 90 días después;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	29	De	650

Realizar visitas a los barrios, comunidades, colonias y poblados del Municipio, con la finalidad de supervisar la obra pública y los servicios de igual manera para conocer su problemática e informar al Ayuntamiento para que sean tomadas las resoluciones y correspondientes;

Auxiliar a las autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su encomiendo;


Mandar hacer y establecer las placas distintivas en las calles, jardines, plazas, paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;

Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Publica para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la Republica y al Gobernador del Estado con forme a lo establecido por la fracción VII de Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Solicitar la autorización de Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días, cuando el plazo excediere de treinta días concederá y resolverá el Congreso del Estado;

Remitir a las autoridades Estatales, así como a las Bibliotecas del Municipio, los ejemplares que contengan las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia municipal;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	30	De	650

Crear, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos de Municipio y para la eficaz prestación de los servicios Públicos Municipales;

Solicitar, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo proviene la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

Formular anualmente la iniciativa de la ley federal de Ingresos y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, previa autorización acordada por dos terceras partes del Ayuntamiento, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre.


Formular anualmente el Presupuesto de Egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;

Otorgar o degenerar, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento.

Vigilar y fijar, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios cuyo inadecuado funcionamiento pueda ocasionar daños o molestias a la comunidad;

Autorizar, degenerar o suspender, con el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas y aquellos cuyas características coincidan con las referidas en el párrafo anterior y ajustar a sus actos a lo establecido por la fracción XXVII del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	31	De	650

Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, conforme a la normatividad vigente;

Otorgar o denegar permisos, de acuerdo a la normatividad en vigor, para la realización de actividades mercantiles en la vía y designar su ubicación;

Proporcionar y garantizar los servicios de Seguridad Publica a la ciudadanía en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, eventos culturales en lugares públicos;

Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promueven espectáculos públicos y vigilar que en ellas se desarrollen los programas anunciados y autorizados conforme a las leyes y reglamentos de la materia;


Destinar los bienes del Ayuntamiento a aquellos fines que sean más adecuados para la buena Administración Municipal, previa autorización del mismo;

Nombrar representante jurídico en negocios judiciales que atañen al Municipio, cuando el Síndico este impedido legalmente para ello, o no la suma por cualquier causa;

Promover en la esfera administrativa todo lo necesario, para la creación y sostenimiento de los servicios municipales;

Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, y observar las prioridades del desarrollo social y las leyes de Planeación y la de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	32	De	650

Conceder licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y servicios profesionales, con observancia de los ordenamientos respectivos, así como cancelarlas de manera temporal o definitivamente por el mal uso de ellas, o en caso de violar las disposiciones reglamentarias;

Informar al Ayuntamiento en forma oral o por escrito independientemente del informe anual, sobre las labores realizadas durante el transcurso del año y del estado que guarde la Hacienda Municipal;


Admitir o rechazar renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;

Sancionar de manera administrativa a los empleados y funcionarios de la Administración Municipal de acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Municipal y la Ley de la Materia o su caso lo dispuesto por las condiciones generales de trabajo;

Proponer al Ayuntamiento las medidas que considere permitidas para la realización de las obras necesarias en el Municipio, a sabiendas de que antes de comenzar cualquier obra nueva, habrá de determinar o continuar las que haya recibido la Administración anterior como inclusas o iniciadas, salvo que por circunstancias se estime que dichas Obras no se terminen; en cuyo caso, es necesario un acuerdo de los integrantes del Ayuntamiento, previo dictamen de la Dirección de Obras Públicas Municipales;

Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de Enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	33	De	650

Supervisar en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de los bienes municipales, muebles e inmuebles. El inventario se hará en un libro especial y anualmente se revisara

Con la finalidad de hacer constar las modificaciones que haya habido en el curso;

Reunir oportunamente los datos estadísticos del Municipio;

Exigir a los funcionarios y empleados municipales el cumplimiento de sus obligaciones;

Expedir constancias de Vecindad;

Proponer al Ayuntamiento, la integración de Comisiones de Gobierno y Administración;


Conceder permisos para manifestaciones públicas, siempre y cuando se llenen los requisitos que para este efecto señale el Artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Celebrará contratos con particulares o Instituciones Oficiales en los términos señalados por la constitución Política del Estado de Hidalgo y las demás relativas;

Someter a Plebiscito los proyectos para la concesión de servicios públicos a cargo del Municipio;

Resolver los recursos interpuestos en contra de sus acuerdos y resoluciones;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	34	De	650

Presentar ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, su Declaración Patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual.

Demás que señalen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la constitución Política del Estado de Hidalgo, esta Ley u los demás ordenamientos de la materia.

SECRETARIO PARTICULAR

FUNCIONES

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal para garantizar la pronta solución a la problemática planeada;

Programar reuniones en gabinete periódicamente;


Operar y controlar el sistema de la correspondencia recibida, a fin de que el presidente Municipal pueda turnar dicha información a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta;

Controlar y dar seguimiento de la correspondencia enviada por el Presidente Municipal;

Elaborar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales;

Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	35	De	650

Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente Municipal;

Coordinar las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal en su aspecto logístico;

Acordar con el Presidente Municipal la calendarización de las reuniones de trabajo, giras y eventos;

Coordinar la adecuada canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente Municipal recibe, para poder asegurar una respuesta oportuna a los Ciudadanos;


Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y las otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARIA

FUNCIONES

Recepción del ciudadano;
 Pasar información al presidente;
 Captura de datos personales;
 Asignación de Fichas para recibir atención;
 Recepción de solicitudes;
 Archivar acuses;
 Elaboración de Oficios;
 Atención de llamadas telefónicas;
 Las demás que le encomiende el Presidente Municipal;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	36	De	650

OFICIALÍA DE PARTES

FUNCIONES

Coordinar que la recepción, registro, asignación de turno, control y verificación de los escritos iniciales, posteriores o de término, así como los recursos o medios de defensa que ingresen al área, se realice en apego a las leyes y códigos aplicables y a la normatividad emitida;

Vigilar la integración de paquetes y demás documentación que se requiera para su entrega;

Coordinar y verificar el trámite de los casos especiales como: excusas, Incompetencias por materia, recusaciones, etc., que requieran su atención;

Supervisar que se proporcione el servicio para realizar cualquier trámite;

Atender personalmente al público que lo requiera;


Diseñar, proponer y establecer las políticas de operación y Procedimientos de trabajo, que permitan una asignación clara y ordenada de los niveles de autoridad y responsabilidad de cada una de las áreas integrantes de la Dirección;

Realizar constancias de residencia;

Participar en los procedimientos licitatorios referentes a la Dirección;

Las demás actividades que le sean encomendadas, por el H. Ayuntamiento

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	37	De	650

AUXILIAR GENERAL

Funciones

Servir de apoyo al presidente Municipal para cualquier actividad que se le requiera;

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal para garantizar la pronta solución a la problemática planeada;

Supervisar que los funcionarios cumplan con sus obligaciones y trabajo Correspondientes;

Atender las quejas de los servidores públicos;

Participar en los eventos que le sean encomendados;

Verificar el cumplimiento de las actividades del Presidente;


Proporcionar apoyo a cualquier departamento que se lo solicite;

Participar en los acuerdos tomados por el Presidente;

Escuchar y atender los servicios, quejas, sugerencias y demás por parte de la ciudadanía.

Las demás que sea que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	38	De	650

SECRETARÍA MUNICIPAL

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	39	De	650

MISIÓN

Satisfacer las demandas de los ciudadanos del Municipio para atender sus prioridades y necesidades por medio de la ejecución de los programas que le fueron conferidos por el Presidente Municipal.

VISIÓN

Ser una Secretaría altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas.

RELACION JERAQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Asamblea Municipal

Le reportan:

- Secretaria
- Coordinación de Despacho
- Asistente particular

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	40	De	650

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

FUNCIONES

Auxiliar ala Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los poderes del Estado y otros órdenes de Gobierno así como los representantes de los sectores social y privado del Municipio, en la esfera de su competencia en la realización de los programas;

Atender y analizar los mecanismos que permitan llevar acabo las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática Social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social de Municipio;

Planear, instrumentar y coordinar acciones que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de Gobierno;

Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía;


Coordinar con la dirección de Seguridad Publica, el respeto de las garantías individuales, la preservación de la paz social y el desarrollo de las actividades políticas;

En el ámbito de sus competencias y atribuciones proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;

Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración interna del Municipio;

Registrar y Certificar las firmas de los titulares de las dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	41	De	650

Elaborar, Coordinar ejecutar y evaluar por encargo del Presidente Municipal, el Plan Municipal y los programas de Desarrollo que determine el Presidente Municipal;

Establecer la coordinación entre el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales de Desarrollo que genere el Gobierno Municipal, con los de la Administración pública Estatal, en el marco del sistema Municipal d Planeación Democrática;

Integrar y analizarla consulta popular municipal con la finalidad de dar prioridad a las demandas y necesidades básicas del desarrollo de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables;

Proponer las adecuaciones en los diferentes programas del Municipio que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

Apoyar al Presidente Municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada federal, estatal y municipal;

Coadyuvar al desarrollo integral de la administración Pública Municipal a través de la planeación Gubernamental;


Vigilar y Evaluar en Coordinación con la Contraloría Interna Municipal, que los programas de inversión de las Dependencias del Gobierno Municipal, se realicen conforme al plan y los Programas Municipales de Desarrollo;

Coordinar, promover, desarrollar y avaluar el Sistema de Planeación, Acción y Seguimiento de la administración Pública Municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el ayuntamiento;

Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento sin cuya firma no serán válidos;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	42	De	650

Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por lo mismo y las decisiones del presidente Municipal;

Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señale las leyes o los convenios que para efecto se celebren;

Vigilar que el comercio y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, así como informar al ayuntamiento de aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

Realizar trámite ante los órganos competentes, los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el Patrimonio Municipal;

Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarias y demás organizaciones del Municipio;

Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones que existen en el Municipio;

Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;


Conservar y publicar los reglamentos, circulares, derechos y demás disposiciones municipales de observancia general;

Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio;

Levantar y actualizar las actas de Cabildo y su registro en el libro y archivos de actas de Cabildo;

Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las Dependencias Municipales:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	650		
	Manual de Organización (General)	Página	43	De	650

Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al Síndico y Regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo;

Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal;

Dirigir la consejería y asistencia jurídica del Municipio;

Apoyar al síndico Municipal en las funciones de representación del interés jurídico municipal;

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARIA

FUNCIONES

Recepción del ciudadano;

Pasar información al secretario;

Captura de datos personales;

Asignación de Fichas para recibir atención;

Recepción de solicitudes;

Archivar acuses;

Elaboración de Oficios;

Atención de llamadas telefónicas;


Hacer recepción y girarla al área correspondiente;

Transcribir en el libro de actas acuerdos tomados en cada sesión de cabildo;

Entrega de documentos certificados al solicitante;

Archivar copia de identificación y documentación certificada;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	44	De	650

ENCARGADA DE CORREOS

FUNCIONES

Diariamente se efectúa un reparto por las distintas Facultades y Edificios en los que se hace entrega del correo interno destinado a ellas a la vez que recogemos la autorización del destinatario y entrega del importe;

Asesorar e informar a los miembros y Servicios de la mejor manera de encauzar sus envíos utilizando los diversos productos postales existentes e indicándoles los requisitos e impresos para su procesamiento;


Suministrar la documentación e impresos necesarios a los Departamentos y Servicios para la adecuada preparación de los productos postales que se vayan a franquear.

Imposición de reclamaciones sobre los envíos certificados que no hayan llegado a destino.

Clasificación de la correspondencia con destino al exterior en los distintos productos postales, y franqueo de los mismos; realizando posteriormente la entrega en Oficina Masiva de Correos y Telégrafos;

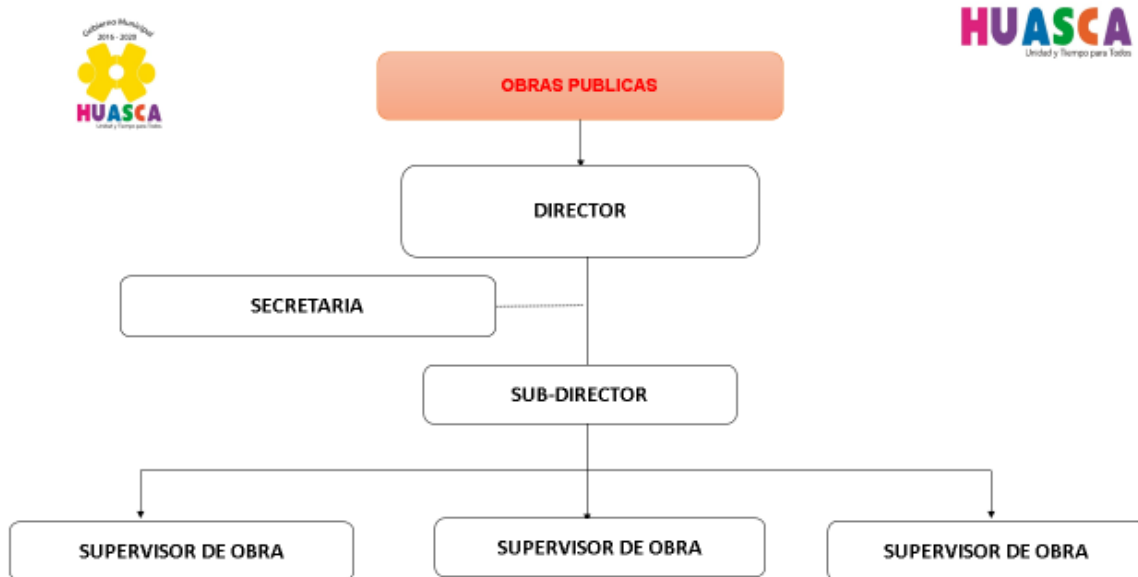
Recogida de reembolsos con destino a Departamentos o Servicios previa;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	45	De	650

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	46	De	650

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN

Planear, programar y llevar a cabo las obras públicas que beneficien a la ciudadanía del Municipio, en conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano y con las disposiciones que el H. Ayuntamiento emita para tales casos.

VISIÓN

Ser una Dirección que realiza obras de infraestructura y equipamiento de calidad con eficiencia y honestidad, integrada por personas altamente calificadas y comprometidas, que trabaja en conjunto con la ciudadanía, impulsando el desarrollo integral del Municipio.


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Supervisor de Obra
- Secretaria

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	47	De	650

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

Desempeñar las comisiones que le fueron encomendadas, rindiendo informe del desarrollo de las mismas;

Supervisar que en todos los asuntos que estén bajo su responsabilidad se dé el cumplimiento de acuerdo a los ordenamientos legales, e informar por escrito sobre desviaciones que pudieran constituir faltas administrativas;

Ofrecer asesoría técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración Pública Municipal, en asuntos relacionados con su competencia;

Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades que le fueron encomendadas por el Presidente Municipal;

Realizar proyectos ejecutivos de obra pública municipal;

Coordinar administrativamente el manejo de los programas federales y estatales;

Planear, presupuestar y llevar a cabo las obras públicas que se programen con recursos federales, estatales y municipales;

Eficientar el uso de los recursos materiales para brindar un mejor servicio a la población;


Coordinar los proyectos de construcción de obras públicas, en concordancia con las dependencias correspondientes;

Coordinar planes, acciones y ejecución de programas y obras inherentes a la obra pública;

Planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano municipal;

Proponer y coordinar las tareas orientadas a preservar el patrimonio arquitectónico municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	48	De	650

SECRETARIA

FUNCIONES

Recepción del ciudadano;
 Pasar información al presidente;
 Captura de datos personales;
 Asignación de Fichas para recibir atención;
 Recepción de solicitudes;
 Archivar acuses;
 Elaboración de Oficios;
 Atención de llamadas telefónicas;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	49	De	650

SUB-DIRECTOR

FUNCIONES

Desempeñar las comisiones que le fueron encomendadas, rindiendo informe del desarrollo de las mismas;

Ofrecer asesoría técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración Pública Municipal, en asuntos relacionados con su competencia;

Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

Realizar proyectos ejecutivos de obra pública municipal;

Coordinar administrativamente el manejo de los programas federales y estatales;

Planear, presupuestar y llevar a cabo las obras públicas que se programen con recursos federales, estatales y municipales;

Eficientar el uso de los recursos materiales para brindar un mejor servicio a la población;


Coordinar los proyectos de construcción de obras públicas, en concordancia con las dependencias correspondientes;

Coordinar planes, acciones y ejecución de programas y obras inherentes a la obra pública;

Planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano municipal;

Proponer y coordinar las tareas orientadas a preservar el patrimonio arquitectónico municipal;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	50	De	650

SUPERVISOR DE OBRA (1)

SUPERVISOR DE OBRA (2)

SUPERVISOR DE OBRA (3)

FUNCIONES

Supervisar que en todos los asuntos que estén bajo su responsabilidad se dé el cumplimiento de acuerdo a los ordenamientos legales, e informar por escrito sobre desviaciones que pudieran constituir faltas administrativas;

Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, tramites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.


Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.

Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.

Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc).

Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	51	De	650

DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	52	De	650

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

MISIÓN

Actuar como instancia de consulta permanente en el Municipio el cual analizará las necesidades y propuestas de la ciudadanía para implementar acciones, programas y proyectos en coordinación con el Gobierno Estatal y Municipal para la gestión de inversión y financiamiento.

VISIÓN


Ser una Dirección modelo en su relación con las demás dependencias municipales y cumplir con eficiencia en sus funciones de planeación para lograr el desarrollo integral y sustentable del municipio, que redunde en el bienestar de sus habitantes.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	53	De	650

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

FUNCIONES

Conocer los programas operativos estipulados en el Plan de Desarrollo Municipal y formular las propuestas que considere convenientes de acuerdo a las necesidades, prioridades municipales y recursos presupuestados;

Establecer mecanismos de evaluación para la inversión pública en el Municipio, en especial los fondos provenientes del Estado o la Federación;

Ser órgano intermedio de participación y gestión entre los barrios y comunidades del Municipio y el Ayuntamiento para la planeación y realización de obras específicas;

Dar seguimiento a la operación de los distintos programas de Desarrollo Social y proyectos que se lleven a cabo en el Municipio;


Garantizar mediante la planeación estratégica, la congruencia organizativa entre las acciones que se realizan y las dependencias encargadas de llevar a cabo los programas, para alcanzar los objetivos y metas de la estrategia de Desarrollo Municipal;

Generar, organizar, y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

Presupuestar los montos de inversión en concordancia con las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

Establecer mecanismos de evaluación para los proyectos, programas y acciones que se lleven a cabo en el Municipio;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

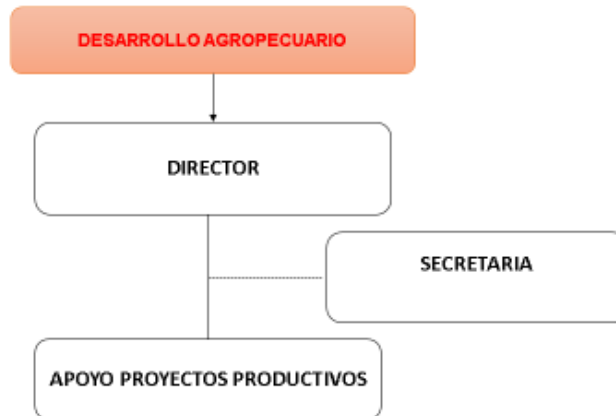
	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	54	De	650

Considerar a propuesta del Presidente Municipal, la creación de Comités, Consejos, y Órganos necesarios que, como instancias auxiliares contribuyan de manera eficiente en el logro de los objetivos de los planes de Desarrollo Municipal; así como asignar el carácter de eventual o permanente de los órganos que sean instaurados;


Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DESARROLLO AGROPECUARIO

Ubicación Jerárquica



Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	--	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	55	De	650

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MISIÓN

Planear e impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo, dando realce a esta administración con dedicación y entrega en los trabajos que les hayan sido encomendados.

VISIÓN

Ser una Dirección Desarrollo Agropecuario, Social, Forestal y Pesca, Plural, Incluyente, Participativo, Democrático en las necesidades productivas y de bienestar social, con respeto al medio ambiente y a los aspectos culturales que propician arraigo en el municipio, regidas por las políticas públicas.

RELACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Coordinador y Gestoría de Proyectos
- Elaboración de Proyectos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	56	De	650

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

FUNCIONES

Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades agrícolas y pecuarias cuidando el uso de los recursos naturales dentro del Municipio;

Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad;

Ampliar, rehabilitar y modernizar la infraestructura rural con la que cuenta el Municipio;

Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los diferentes productos que se producen en las diferentes comunidades del Municipio;

Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio;

Promocionar en las comunidades los programas de alianza para el campo y desarrollo rural;


Verificar los cultivos de temporal;

Apoyar en los trámites de los diversos programas que se manejan a nivel federal y estatal;

Fomentar la participación de los sectores social y privado en actividades productivas;

Promover e impulsar el desarrollo del sector agropecuario, así como de toda actividad económica que se practica en el territorio municipal con el fin de generar ingresos y fuentes de empleo a las familias involucradas en estas actividades, utilizando de manera sustentable los recursos naturales con que cuenta el municipio;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	57	De	650

Realizar reportes al municipio o a los sectores correspondientes;

Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARIA

FUNCIONES

Dar atención a la Ciudadanía

Elaboración de oficios

Atención de llamadas telefónicas;

Sacar copias fotostáticas;

Elaborar constancias de Productor y Prestador de Servicios Ganaderos;

Armar expedientes para el Registro de ganado;

Armar expediente para Prestadores de Servicios ganaderos;

Expidieron Guías de Transito Pecuario;

Llenar formatos de actualización para el SINIIGA;


Archivar;

Elaborar registros de fierros;

Realizar llamadas telefónicas;

Acudir a las oficinas de SEDAGRO a entregar solicitudes para Proyectos;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	58	De	650

APOYO PROYECTOS PRODUCTIVOS

FUNCIONES

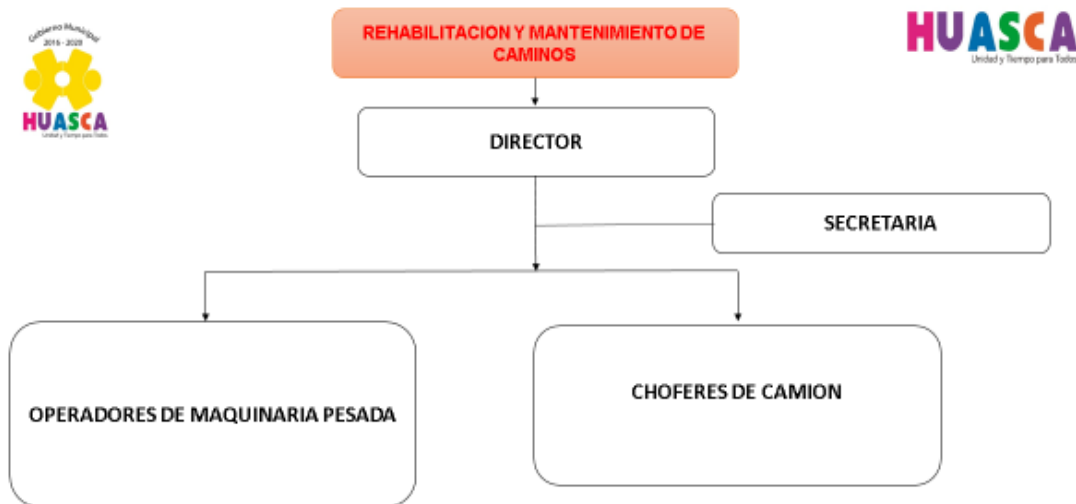
Recepción de solicitudes para diferentes proyectos+b15:b29;
 Elaborar oficios para diferentes dependencias y direcciones;
 Sacar copias;
 Realizar expedientes de registros ganaderos;
 Realizar registro de fierro quemador;
 Expedir constancias de productor y prestadores de servicios ganaderos;
 Apoyar en el llenado de formatos para registro del SIINIGA
 Atención del teléfono;
 Realizar la lista de personas interesadas en la compra de paquetes de pollos;
 Enviar correos electrónicos a diferentes dependencias;
 Extensión de guías de traslado de animales;
 Recepción de solicitudes para diferentes proyectos;
 Llenar formatos de actualización de ganado;
 Realizaron llamadas telefónicas a comisariados y delegados
 Realizar listas de productores de pescado

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	59	De	650

REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	60	De	650

REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS

MISIÓN

Control y mantenimiento de caminos rurales, revestimientos, terracerías, brechas y demás medios de comunicación vial y peatonal.

VISIÓN

Ser una Dirección con los conocimientos necesarios en el proceso de construcción y mantenimiento de obras de infraestructura vial, para enficientar la situación de la red vial del municipio, a nivel rural, tanto como la gestión de su construcción, ampliación o mejoramiento.

RELACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Secretaría
- Operador
- Chofer

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	61	De	650

DIRECTOR DEL ÁREA DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS

FUNCIONES

Actualizar la relación de caminos que requieran de rehabilitación y mantenimiento, asignándoles un orden de prioridad;

Actuar como órgano de gestión para la ejecución de diversas obras viales del Municipio, y por consecuente mantenimiento y operatividad de las mismas;

Proponer y ejecutar la apertura de brechas que faciliten la comunicación y el acceso a ciertos lugares;

Nivelación y desempedrado de los terrenos que lo requieran, para poder hacer uso de ellos;

Mantenimiento y rehabilitación de terracerías;


Aplicación de revestimientos en los caminos que los necesiten;

Supervisión de los caminos, brechas y terracerías;

Empedramiento de caminos de uso recurrentes;

Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	62	De	650

SECRETARIA

FUNCIONES


Recepción del ciudadano;
 Pasar información al Director;
 Captura de datos personales;
 Asignación de Fichas para recibir atención;
 Recepción de solicitudes;
 Archivar acuses;
 Elaboración de Oficios;
 Atención de llamadas telefónicas;
 Sacar Copias;
 Buenas relaciones;
 Actualización de la agenda:

OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA

FUNCIONES

Operar maquinaria pesada;
 Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización;
 Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe directo y/o jefe de taller, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo;
 Salidas a faena y trabajos en coordinación con bandereo y obrero;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	63	De	650

Mantenión de bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, panas, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.;

Efectuar mantenciones y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo;

Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la máquina a su cargo al Jefe inmediato;

CHOFERES DE CAMION

FUNCIONES

Mover bienes de un lugar a otro;


Viajar en una región geográfica pequeña;

Trasladar material pesado de un lugar a otro;

Llevar un inventario;

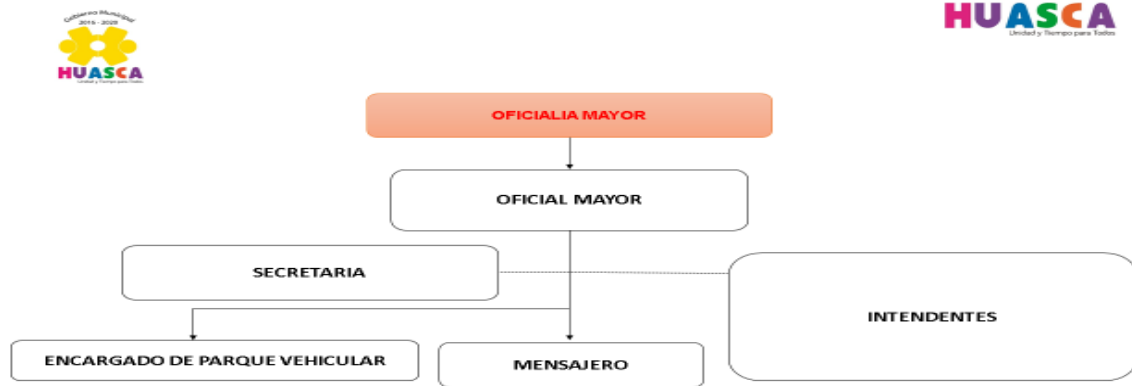
Mantener informado al Director de cualquier falla, reparación o mantenimiento del camión;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	64	De	650

OFICIALÍA MAYOR

Ubicación jerárquica



Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
---	--	---

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	65	De	650

OFICIALÍA MAYOR

MISIÓN

Encargarse del apoyo administrativo de los recursos materiales y de servicios que se requieran en las diferentes Dependencias que conforman el Ayuntamiento.

VISIÓN

Coadyuvar para que la realidad de nuestro municipio sea acorde con los anhelos de la ciudadanía; limpio, ordenado y respetuoso; así como servir de apoyo a los funcionarios en cuanto al recurso material, para dar un servicio eficiente;

RELACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Ayudante
- Mensajero

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	66	De	650

OFICIAL MAYOR

FUNCIONES

Establecer la normatividad correspondiente a los arrendamientos, enajenaciones y adquisiciones que realice el Municipio, así como respecto de los servicios que le sean prestados e intervenir en unos y otros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Administrar los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como ordenar su recuperación administrativa cuando procesa, y proponer al Presidente Municipal la concesión del uso o la venta, en su caso, de dichos bienes;


Dirigir y coordinar el sistema de valuación de bienes del Municipio;

Establecer la normatividad y control sobre la administración y enajenamiento de bienes del patrimonio del Municipio, así como el establecimiento de lineamientos para su adquisición, uso y destino, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;

Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Municipio;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	67	De	650

Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;


Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARIA

FUNCIONES

- Recepción del ciudadano;
- Pasar información al Director;
- Captura de datos personales;
- Asignación de Fichas para recibir atención;
- Recepción de solicitudes;
- Archivar acuses;
- Elaboración de Oficios;
- Atención de llamadas telefónicas;
- Sacar copias;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	68	De	650

INTENDENTES

FUNCIONES

Realizar la limpieza de cada oficina (barrer, trapear, recoger la basura; limpiar el mobiliario; limpiar vidrios);

Mantener limpios todos los espacios dentro de presidencia;


Acudir a limpiar cualquier lugar, que le sea solicitado por parte de presidencia municipal;

Mantener limpias las diferentes áreas que están fuera de presidencia, pero que son parte de ella como lo es; Casa de cultura, Dirección de seguridad Publica, Protección Civil, Turismo, Instancia de la Mujer y casa de Día.

Reportar antes que se terminen los productos de limpieza y mantener el área de administración para que lleguen oportunamente;

- Evitar a toda costa que falte jabón o papel en los sanitarios;
- Mantener limpios los baños en todo momento (si es necesario) revisar y asear cuantas veces sea necesario;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	69	De	650

ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR

FUNCIONES

Realizar el conteo de las unidades de parque vehicular;


Tomar fotografías de las unidades;

Revisar las condiciones físicas y mecánica de cada vehículo;

Corroborar las condiciones físicas y mecánicas desde el punto de vista de un experto en el área mecánica;

Realizar el llenado de la ficha técnica del vehículo, dentro de la cual contiene las fotos y las condiciones;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	70	De	650

MENSAJERO

FUNCIONES

Distribuye diariamente la correspondencia que debe entregar en los distintos departamentos o Secciones de la unidad o unidades;

Recibe la correspondencia de cada Departamento y / o Sección de la Unidad debidamente registrada;

Lleva la correspondencia, al destinatario y solicita la firma del que la recibe, en el libro o registro correspondiente;


Entrega el libro o registro debidamente firmado al funcionario encargado de tramitar la correspondencia en el Departamento;

Lleva la correspondencia a la Sección de Mensajería, cuando se trate de correspondencia dirigida a unidades fuera o de Instituciones Oficiales.

Brinda información general a funcionarios, administrativos, y público en general sobre la ubicación de Departamentos, Secciones o de Unidades dónde se pueden obtener ciertos servicios; entre otros.

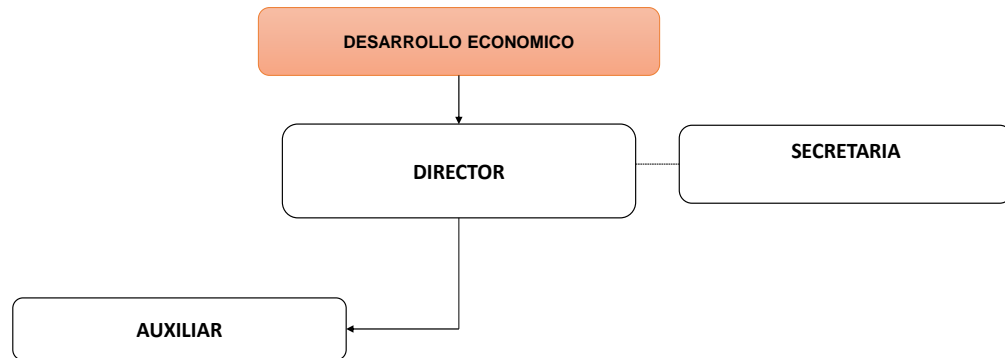
Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	71	De	650

DIRECCION DESARROLLO ECONOMICO

Ubicación jerárquica



Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	72	De	650

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

MISIÓN

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo a los emprendedores, a la micro, pequeña y mediana empresa, aprovechando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

VISIÓN

Buscar y lograr nuevas inversiones que generen empleo y derrama económica en el municipio, propiciando el desarrollo económico, proponiendo la infraestructura adecuada para aprovechar al máximo los beneficios que ésta nueva sociedad globalizada ofrece a las comunidades organizadas.

RELACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal

Le reportan:

Auxiliar

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	73	De	650

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

FUNCIONES


- Fomentar el desarrollo económico en el Municipio, a través del impulso a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando la instalación y/o ampliación de empresas comerciales, de servicios y artesanales disponiendo de la infraestructura existente, para coadyuvar a incrementar la inversión económica en el sector.
- Desarrollar diagnósticos, anteproyectos, proyectos y planes de negocio para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, para fortalecer el Desarrollo Económico del Municipio de Huasca de Ocampo.
- Orientar a los emprendedores y microempresarios en sus necesidades de gestión de recursos para la instalación de nuevas empresas o ampliación en caso de que se encuentren operando, con el fin de elaborar Proyectos Productivos y Planes de Negocios.
- Gestionar recursos económicos para el apoyo de emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas para generar inversión productiva.
- Analizar la información de los programas y apoyos de dependencias del gobierno federal, estatal y Organizaciones de la Sociedad Civil, para gestionar financiamientos para el apoyo que requieran las y los interesados en materia de Desarrollo Económico.
- Apoyar la integración y desarrollo de las cadenas de valor.
- Coordinar el desarrollo de Programas de Capacitación y Asistencia Técnica, diseñando e implementando talleres de capacitación en diversos oficios y planes de negocio, que permita a los emprendedores generar mayores recursos económicos y así poder mejorar su nivel de vida.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	74	De	650

- Vinculación con los tres niveles de Gobierno, en materia de Desarrollo Económico, para lograr mayor productividad y competitividad de las empresas.
- Participar en la formulación de estudios técnicos, financieros, jurídicos, para contribuir en la promoción de obras de infraestructura, mismas que se podrán gestionar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, ante las dependencias del Gobierno Federal y Estatal e incluso con organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar los programas de mejora regulatoria, relacionadas con los diversos trámites y permisos que se requieren para el establecimiento de nuevas empresas.
- Fomentar la organización e integración de emprendedores en grupos de trabajo y en empresas legalmente constituidas de conformidad a la normatividad aplicable, para impulsar empresas con responsabilidad social y sustentable.
- Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del Municipio.
- Elaborar la sistematización de la información que se genere en la Dirección, para la realización de informes técnicos – administrativos, que solicita el Presidente Municipal, Contraloría, Secretaría Municipal y Tesorería.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la Dirección, buscando su desempeño óptimo para que brinden el mejor servicio.
- Realizar los trámites administrativos necesarios ante diversas áreas del Municipio, para el buen desempeño de las funciones de la Dirección.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	75	De	650


- Atender al público en general o canalizarlos a las áreas involucradas cuando las necesidades así lo requieran, con el fin de atenderlos adecuadamente.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico.

AUXILIAR

FUNCIONES

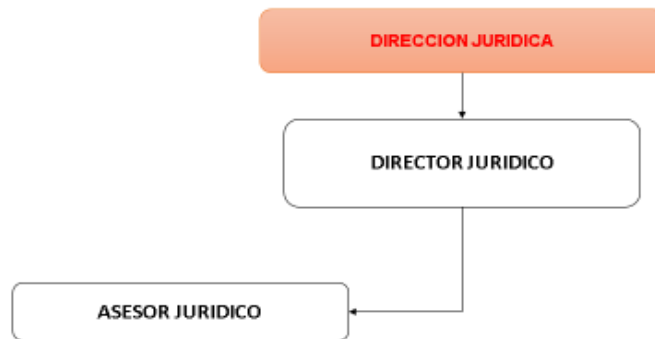
- Desarrollar diagnósticos, anteproyectos, proyectos y planes de negocio para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, para fortalecer el Desarrollo Económico del Municipio de Huasca de Ocampo.
- Orientar a los emprendedores y microempresarios en sus necesidades de gestión de recursos para la instalación de nuevas empresas o ampliación en caso de que se encuentren operando, con el fin de elaborar Proyectos Productivos y Planes de Negocios.
- Gestionar recursos económicos para el apoyo de emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas para generar inversión productiva.
- Analizar la información de los programas y apoyos de dependencias del gobierno federal, estatal y Organizaciones de la Sociedad Civil, para gestionar financiamientos para el apoyo que requieran las y los interesados en materia de Desarrollo Económico.
- Apoyar la integración y desarrollo de las cadenas de cadenas de valor.
- Coordinar el desarrollo de Programas de Capacitación y Asistencia Técnica, diseñando e implementando talleres de capacitación en diversos oficios y planes de negocio, que permita a los emprendedores generar mayores recursos económicos y así poder mejorar su nivel de vida.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	76	De	650

DIRECCIÓN JURÍDICA

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	77	De	650

JURÍDICO

MISION

Coordinar los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, labora, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.

VISIÓN

Velar por que las actuaciones de la Administración Central Municipal cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva, dentro del marco de los intereses del Municipio y respeto por los derechos de los ciudadanos, guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo al interior de la Dirección Jurídica.

RELACION JERAQUICA


Le reporta:

- Presidente Municipal
- Asamblea Municipal
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar jurídico

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	78	De	650

DIRECTOR JURIDICO

FUNCIONES

En coordinación con el Síndico Procurador desahogan los asuntos legales de la presidencia Municipal;

Prestar asesoría Jurídica a las dependencias de la administración Pública Municipal en las ares administrativas, labora, civil, penal y fiscal;

Organizar un sistema de información, orientación y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía;

Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte;


Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores Públicos Municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;

Defender jurídicamente al H. Ayuntamiento, a los servidores Públicos, así como el patrimonio de la administración Municipal;

Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades Municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación;

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Jefe Inmediato y otras disposiciones legales reglamentarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	79	De	650

ASESOR JURIDICO

FUNCIONES

Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la el Ayuntamiento;

Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;


Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo;

Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar quejas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales.

Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas;

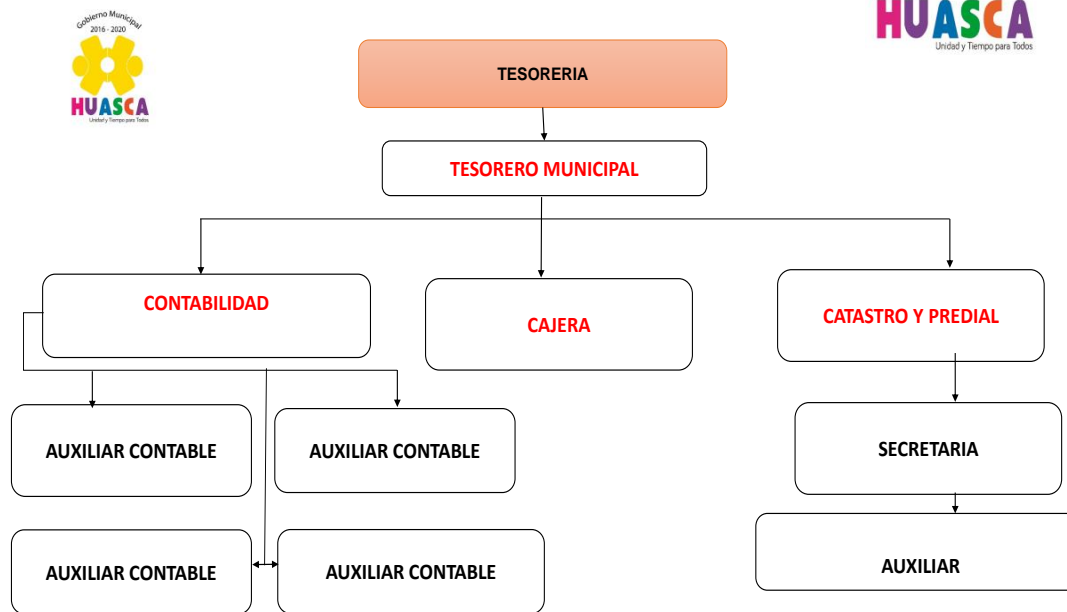
Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	80	De	650

TESORERIA MUNICIPAL

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	81	De	650

TESORERIA MUNICIPAL

MISION

Aplicar los instrumentos y estrategias de planeación financiera en la Administración Pública Municipal, buscando el desarrollo sustentable del Municipio.

VISIÓN

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

REALACION JERAQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Secretaria
- Dirección de Contabilidad
- Catastro, reglamentos y Abasto
- Caja de Cobros
- Auxiliar Administrativo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	82	De	650

TESORERO MUNICIPAL

FUNCIONES

Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

Efectuar estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de las políticas financieras que correspondan;

Proponer la contratación de financiamiento, cuando sea necesario y lo permitan las normas vigentes en la materia;

Detectar áreas de financiamiento disponibles y proponer las medias necesarias para acceder a estas cuando así sea conveniente;

Analizar la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

Establecer los criterios de elaboración y presentación de estados financieros que deberán ser aplicados por las dependencias de la Administración Pública Municipal;

Dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con la reestructuración de pasivos, planeación y programación de flujo de efectivo;


Desarrollar y aplicar los lineamientos respecto de la disponibilidad de los ingresos-egresos y fondos de la Dependencias de la Administración Pública Municipal;

Analizar y calcular costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda municipal haciendo las recomendaciones pertinentes en cuanto a reestructuración, pagos anticipados y renegociación de tareas convenidas;

Mantener actualizado el registro de deuda pública, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia;

Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales de la materia de deuda pública:

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	83	De	650

Operar un proceso de Planeación financiera estratégica del presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio;

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y las otras disposiciones legales y reglamentarias;

CONTABILIDAD

FUNCIONES

Llevar acabo, en la manera que determine el Presidente Municipal y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio de municipio y generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente;

Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que se estime convenientes;

Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;


Establecer el sistema de contabilidad municipal al que se apegaran las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, así como los lineamientos para formar e integrar el registro de contabilidad municipal y vigilar el adecuado funcionamiento del mismo conforme a la normatividad aplicable;

Proponer y emitir lineamientos para el manejo, conservación y autorización de baja del Archivo Contable Municipal;

Expedir los catálogos de cuentas y formatos para el registro de la contabilidad municipal;

Definir y coordinar los procesos de formulación, integración y presentación de Cuenta Pública de H. Ayuntamiento;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	84	De	650

Elaborar los informes financieros que deba presentar la Dirección de Contabilidad, conforme a la legislación aplicable:

Atender los requerimientos en las auditorias del ejercicio del gasto que realicen los órganos oficiales de control, proporcionándoles la información que requiera el cumplimiento de sus funciones;

Las demás que se le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

AUXILIAR CONTABLE (1)

AUXILIAR CONTABLE (2)

AUXILIAR CONTABLE (3)

AUXILIAR CONTABLE (4)

FUNCIONES

Atender todas aquellas personas que necesiten información;

Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera;

Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social;

Revisión de la contabilización de los documentos;


Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables;

Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención;

Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos;

Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	85	De	650

Archiva documentos contables para uso y control interno;

Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos;

Transcribe información contable en un microcomputador;

Revisa y verifica planillas de retención de impuestos;

Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias;

Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante;

Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados;

Participa en la elaboración de inventarios;

Transcribe y accesa información operando un microcomputador;


Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;

Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	86	De	650

CAJERA

FUNCIONES

Efectúa la identificación correcta del cliente;

Tiene bajo custodia y responsabilidad la cantidad de efectivo requerido para operar en el día, así como la reserva;


Controla los activos fijos tangibles del local de trabajo, efectuando entrega por escrito de los mismos con la periodicidad establecida;

Realiza las operaciones en cuentas corrientes en moneda nacional y divisa de las empresas;

Tramita las operaciones relacionadas con las transferencias recibidas (liquidación), transferencias enviadas, deducidas comisiones y sin reducir comisiones;

Identifica las firmas autorizadas que aprueban los documentos de pago que recibe;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	87	De	650

CATASTRO Y PREDIAL

FUNCIONES

Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que se le han encomendados, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado sobre el desarrollo de las actividades señaladas;

Supervisar que todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran construir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento administrativo que se instaure en proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la administración Pública Municipal, en asuntos relacionados a su competencia;

Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;


Localización y levantamiento de predios;

Elaboración e integración de la cartografía catastral;

Aplicación de tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno estatal y los Municipios;

Inscripción de la propiedad que los mismos propietarios o poseedores de bienes inmuebles manifiestan, con el propósito expreso de registrar a los causantes que pagaran el impuesto;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	88	De	650

Cobro del impuesto predial, con base en las boletas prediales que para el caso se formulan, ya sea por el gobierno del estado o bien por el mismo municipio;

Realizar la valuación catastral;


Deslinde catastral;

SECRETARIA

FUNCIONES

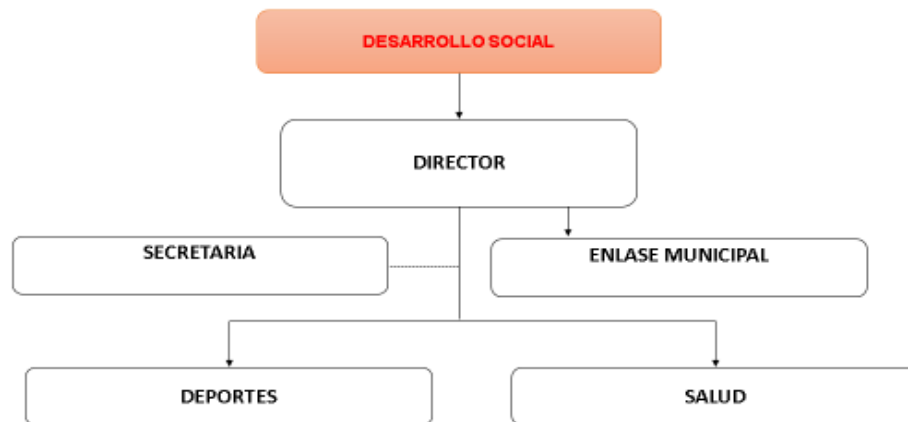
- Recepción del ciudadano;
- Pasar información al director;
- Captura de datos personales;
- Asignación de Fichas para recibir atención;
- Recepción de solicitudes;
- Archivar acuses;
- Elaboración de Oficios;
- Atención de llamadas telefónicas;
- Hacer recepción y girarla al área correspondiente;
- Archivar copia de identificación y documentación certificada

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	89	De	650

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	90	De	650

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN

Coordinar las acciones, programas y estrategias con las unidades administrativas involucradas en la atención a la asistencia social y el bienestar familiar.

VISIÓN

La mejora constante de la calidad de vida de la comunidad, construyendo oportunidades de progreso para todos, en un clima constante de comunicación y respeto, desarrollando un Ayuntamiento coherente con sus valores, orientado a resultados, eficiente e innovador.

REALACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Subdirector
- Auxiliar Administrativo
- Enlace Desarrollo Social

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	91	De	650

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES

Dar atención de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas;

Rendir avances periódicos sobre los avances de los programas, actividades y resultados;

Coordinar técnicamente las acciones con las direcciones y unidades administrativas involucradas en la atención a la asistencia social y el bienestar familiar;

Participar en el diseño y operación de programas, proyectos, acciones que mejoren los niveles de vida de las comunidades marginadas del Municipio;

Diseñar e implementar programas, proyectos o acciones que promuevan el desarrollo humano y el incremento de las capacidades de la población municipal;


Apoyar la operación en el Municipio de los programas y acciones diseñados por el Gobierno Federal y Estatal para incrementar las capacidades de la población;

Apoyar la formulación y operación de programas, proyectos y acciones de formación, capacitación y educación que contribuyen al desarrollo de las capacidades individuales y productivas de la población municipal;

Planear, coordinar y evaluar programas y proyectos de atención a adultos mayores, mujeres y jóvenes;

Integrar programas y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo social y humano, de acuerdo a cada área específica (programas sociales, de atención a la mujer, los jóvenes y adultos mayores);

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	92	De	650

Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación continuo que permita registrar el avance físico y financiero de cada programa por áreas;

Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Trabajo de visitas domiciliarias a diferentes comunidades para la ubicación de posibles nuevos beneficiarios de cuartos adicionales;


Recabar documentación, fotografías, formación de comités de Obra de los beneficios (vivienda digna) y elaborar los Cuis correspondientes.

SECRETARIA

FUNCIONES

- Recepción del ciudadano;
- Pasar información a la Directora;
- Captura de datos personales;
- Asignación de Fichas para recibir atención;
- Recepción de solicitudes;
- Archivar acuses;
- Elaboración de Oficios;
- Atención de llamadas telefónicas;
- Hacer recepción y girarla al área correspondiente;
- Archivar copia de identificación y documentación de solicitantes de algún proyecto;
- Afiliación de jefas de familia al seguro de vida;
- Atención a la ciudadanía apoyo a las áreas de deporte y salud;
- Recolectar documentación de adultos para el programa;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	93	De	650

ENLACE MUNICIPAL

FUNCIONES

Consulta y capacitación de las reglas de operación de los programas a su cargo;

Entregar el apoyo de prospera en 7 sedes diferentes existentes en el municipio;

Entrega del apoyo de pensión de adultos mayores en tres sedes;


Acudir a reuniones regionales para la información y coordinación de la entrega del programa prospera;

Acudir a SADESOL de Pachuca, Hgo., para todo lo relacionado con el Programa de apoyo de adultos mayores 65 y más.

Acudir en diferentes días a las comunidades Buscando a Beneficiarios de los Diferentes Programas;

Apoyar a las diferentes áreas de Presidencia Municipal;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	94	De	650

DIRECCION DE DEPORTES

FUNCIONES

Supervisar la relación óptima de los eventos deportivos;

Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva;

Respaldar la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales;

Planeación, programación, organización, supervisión, evaluación y realización de proyectos deportivos;

Administrar los ingresos y egresos generados por las diferentes actividades de la Dirección;

Visitar los diferentes departamentos que realicen actividades deportivas para cerciorarse de la eficiencia de los servicios;

Promover el deporte y la actividad física dentro del municipio, a través de los créditos académicos en deporte, así como la coordinación, supervisión y dictados de cursos de mejoramiento profesional del área;


Supervisar el cuidado de las instalaciones deportivas del Municipio;

Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las Unidades Organizativas adscritas;

Formular planes operativos de la Dirección a su cargo;

Brindar apoyo en torneos que realicen en el Municipio;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	95	De	650

Promover la práctica de deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

Proponer y planear la construcción de centros deportivos en el Municipio;

Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, instituciones y equipos deportivos;

Promover eventos deportivos, en los cuales se otorguen premios por participación y a los triunfadores;

DIRECCIÓN DE SALUD

FUNCIONES

Realizar campañas de vacunación en coordinación con la Secretaría de Salud Estatal;

Apoyo al Programa de 65 y más;

Desarrollar aptitudes personales para la salud;


Reforzar la acción comunitaria;

Reorientar los servicios de salud;

Impulsar políticas públicas saludables;

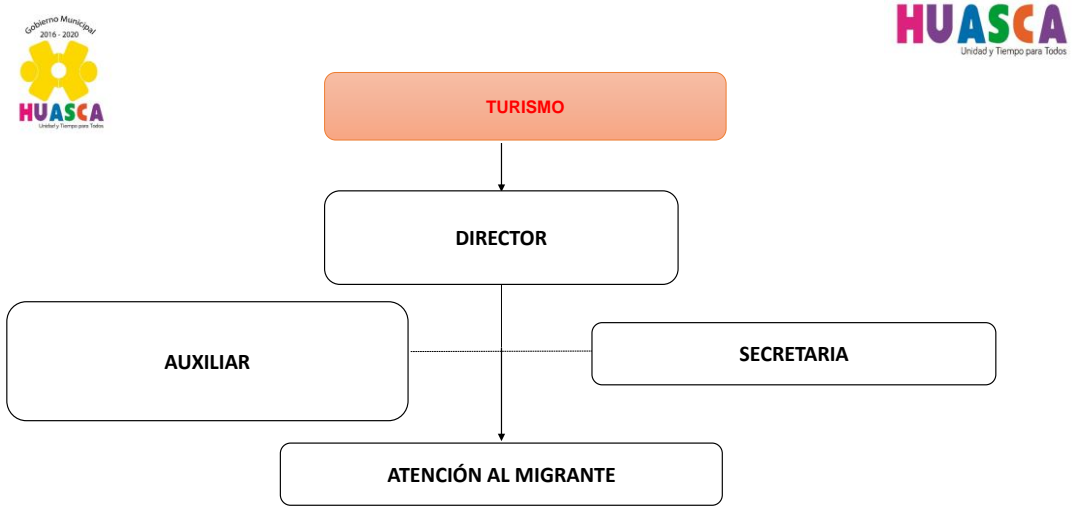
Desarrollar entornos favorables;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	96	De	650

DIRECCIÓN DE TURISMO

Ubicación Jerárquica



Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
---	--	---

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	97	De	650

DIRECCIÓN DE TURISMO

MISIÓN

Trabajar en la implementación de proyectos turísticos que impacten de manera positiva en la población al brindarles mejores expectativas de empleo así como derrama económica dentro del Municipio, por medio del desarrollo e impulso de los atractivos turístico con los que se cuentan.

VISIÓN

Posicionar a Huasca en el sector turístico a nivel regional, estatal, Nacional e Internacional, así como uno de los principales destinos Turísticos, con un plan de desarrollo sustentable, elevando el nivel económico de los Huasqueños.

REALACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Coordinador
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	98	De	650

DIRECTOR DE TURISMO

FUNCIONES

Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal;

Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico municipal;

Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias Públicas y Privadas;

Proyectar, promover y apoyar al desarrollo de la infraestructura turística, y estimular la participación del sector privado y social;

Formular y proponer programas para la modernización, mejoramiento y fomento para el desarrollo de la actividad turística municipal;

Organizar y promover las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

Promover la realización de exposiciones, ferias, y congresos turísticos de servicios;

Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, así como fomentar su divulgación;


Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos en materia, la prestación de los servicios turísticos;

Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio;

Coordinar los trabajos en materia de los Nombramientos de Pueblo Mágico y Comarca Minera Geoparque Hidalgo apegándose a la Normativa para la conservación de los mismos.

Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	99	De	650

SECRETARIA

FUNCIONES

Recepción del ciudadano y Turista;
 Pasar información a Director;
 Captura de datos personales;
 Asignación de Fichas para recibir atención;
 Recepción de solicitudes;
 Archivar acuses;
 Elaboración de Oficios;
 Atención de llamadas telefónicas;
 Sacar copias;
 Elaborar el registro de infraestructura turística con la que cuenta el municipio.
 Elaborar un registro de empresas Turísticas;
 Elaborar un registro de Visitantes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	100	De	650

AUXILIAR

FUNCIONES

Asesoramiento a los turistas que visitan el lugar sobre los recursos y actividades que pueden encontrar;

Atender programas de apoyo artesanal en coordinación con casa de Cultura;

Brindar a cursos de capacitación Turística para prestadores de servicios;

Apoyar en todo momento las iniciativas que surjan de la dirección de turismo municipal;

difundir por medios electrónicos e impresos, los puntos históricos y de interés para que conozcan sus raíces y orígenes;


Apoyar en la elaboración del plan anual de la dirección;

Acudir con el director de turismo a las instituciones gubernamentales del Estado, así como las dependencias Federales para gestionar recursos que ayuden al desarrollo social, económico del Municipio;

Brindar servicios de acuerdo a los programas con los que cuenta el Ayuntamiento en materia de Turismo Municipal;

Las demás funciones que le encomienden.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	101	De	650

ATENCIÓN AL MIGRANTE

FUNCIONES

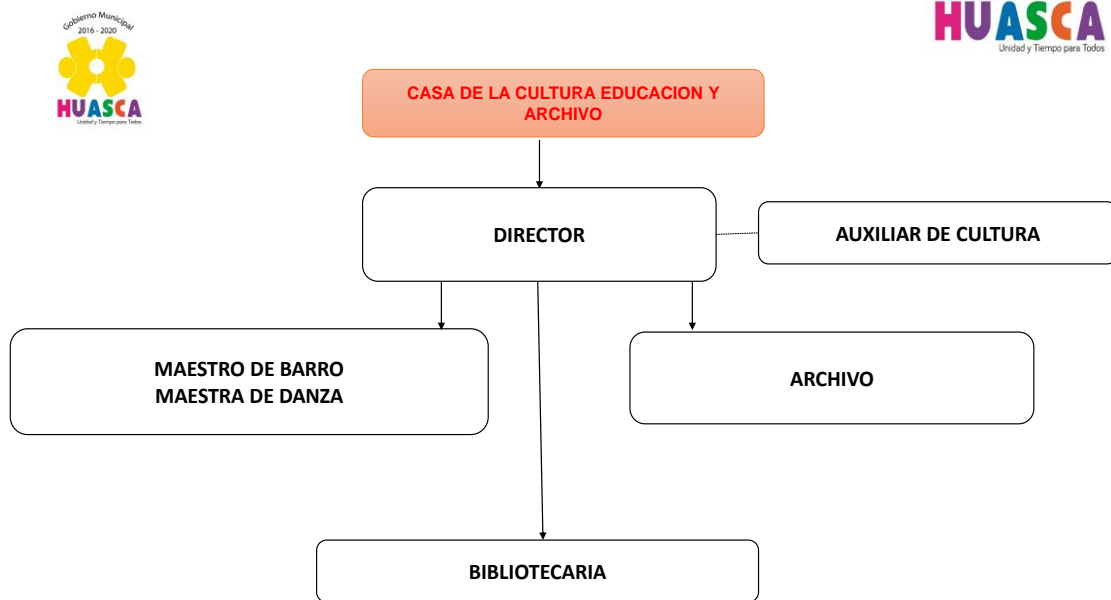
- Coordinar y dar seguimiento programa **Atención al Migrante**;
 - Promover Políticas de apoyo integral al Migrante;
 - Difundir información sobre la dinámica de la migración internacional;
 - Reforzar las relaciones de los Huasqueenses con el exterior y con el Gobierno del Estado;
 - Proporcionar asesoría a los migrantes y sus familias, en trámites para la obtención de documentos legales que permitan su salida-ingreso al exterior.;
 - Aplicar políticas públicas mediante el diseño, análisis y gestión de proyectos y programas encaminados a mejorar las condiciones generales de las y los Migrantes Huasqueenses;
 - Gestionar fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos y programas sociales en apoyo a las y los Migrantes Huasqueenses;
 - Elaborar propuestas de proyectos sustentables orientados a elevar la calidad de vida de las y los migrantes y sus familias;
 - Difundir permanentemente los programas dirigidos a las y los Migrantes s, para que éstos tengan acceso oportuno a los beneficios que se otorguen;
 - Mantener comunicación con las oficinas de la red de casas Hidalgo;
- Las demás que le encomendé el Ayuntamiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	102	De	650

CASA DE CULTURA, EDUCACION Y ARCHIVO

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	103	De	650

CASA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y ARCHIVO

MISIÓN

Preservar, promover y difundir cultura y educación, por medio de la participación amplia y plural de la ciudadanía, para fortalecer el patrimonio del Municipio;

VISIÓN

Ser reconocida como una de las identidades culturales más importantes del Municipio, gracias a los procesos de desarrollo cultural y educación, generadores de espacios para la investigación, creadores y gestores culturales.

REALACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Secretaria
- Auxiliar de cultura
- Archivo
- Maestra de danza
- Maestro de barro
- Bibliotecaria

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	--	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	104	De	650

DIRECTOR DE CASA DE CULTURA

FUNCIONES

Encargada de delegar las responsabilidades a cada colaborador;

Supervisar el trabajo de los subordinados a su cargo;

Proyectar las directrices, objetivos, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitirán el cumplimiento de los programas anuales establecidos;

Gestionar programas y apoyos para el fomento de la cultura y educación:

Desarrollo la logística para la operación y ejecución de los programas o talleres generados por la dirección:

Organiza la planeación estratégica, administración de recursos materiales y financieros;


Genera estrategias publicitarias y de relaciones políticas;

Impulsar y coordinar la organización, difusión y presentación de actividades culturales;

Apoyar en las tareas de planeación, operación y reporte ante las diversas instancias de las actividades artísticas culturales;

Las demás que se le encomiende.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	105	De	650

AUXILIAR DE CULTURA

FUNCIONES

- Lleva el orden de los compromisos adquiridos;
- Organiza, controla y lleva la agenda;
- Apoya a la coordinación de los eventos de casa de cultura;
- Ayuda al Director con la realización de oficios;
- Concentrar y registrar la información para el control interno;
- Recepción de solicitudes;
- Archivar acuses;
- Atención de llamadas telefónicas;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	106	De	650

ARCHIVO

FUNCIONES

Conservar los archivos históricos a partir de que la utilidad administrativa, legar o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque estos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio de la evolución de la dependencia que los genera o administra;

Administrar los documentos de archivo de gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada administrativa;

Organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la información histórica institucional;

Llevar la correcta administración de los archivos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental y archivístico homogéneos y estandarizados;

Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programadas y proyectos de desarrollo archivístico;

Establecer las políticas y medidas técnicas para la regularización de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;


Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Municipio;

Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico del Municipio, en coordinación con los responsables de las dependencias;

Coadyuvar con la instancia responsable en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de

Conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	107	De	650

MAESTRO DE BARRO

FUNCIONES

Se dedica profesionalmente a la enseñanza de trabajo en barro;

MAESTRA DE DANZA

FUNCIONES

Se dedica profesionalmente a la enseñanza de baile Folclórico del estado;

BIBLIOTECARIA

FUNCIONES

Control y registro de todos los libros con los que se cuenta;

Responsable del catálogo y préstamo de los Libros;

Supervisa y controla la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales;

Revisa la ordenación del material de manera periódica;


Divulga las nuevas adquisiciones;

Mantiene al día los tablones de anuncios que efectúen a la biblioteca;

Hace la presentación de la biblioteca a los nuevos usuarios cuando se acercan por primera vez;

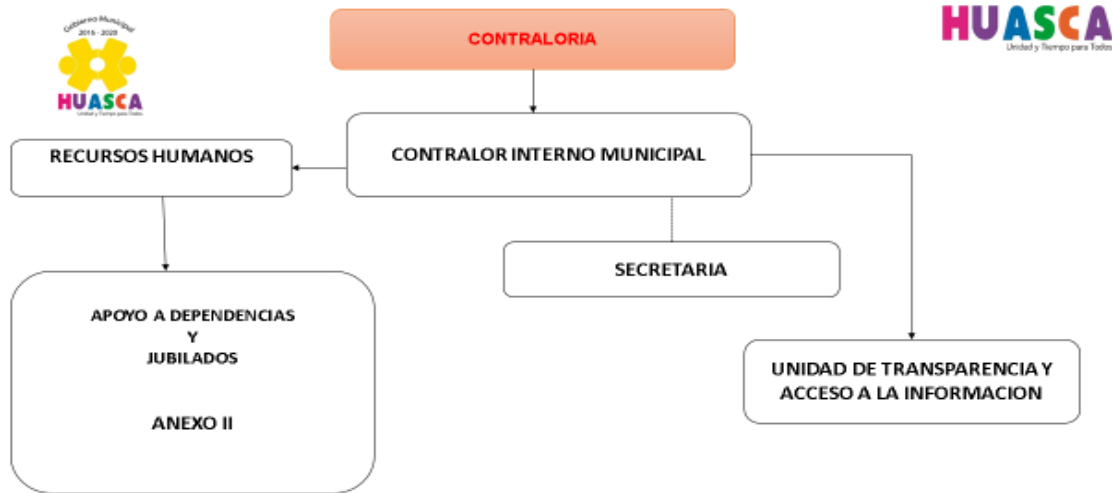
Buscar solución a cuantos imprevistos puedan surgir;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	108	De	650

CONTRALORIA MUNICIPAL

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	109	De	650

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

MISIÓN

Realizar la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos-egresos, recursos, bienes y obligaciones de la Administración Pública Municipal. Además de coordinar la atención de las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre el servicio que realizan los funcionarios públicos municipales.

VISIÓN

Ser una coordinación social eficiente y eficaz; proporcionando los instrumentos a los ciudadanos del municipio, para que realicen los trámites necesarios y así lograr ser reconocida por la comunidad como un área responsable, honesta y confiable.

RELACIÓN JERAQUICA


Le reporta:

- Presidente Municipal
- Asamblea Municipal

Le reportan:

- Unidad de Acceso a la Información
- Departamento de Informática
- Coordinador Normativo de Archivo
- Auxiliar Administrativo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	110	De	650

CONTRALOR (A) MUNICIPAL

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal;

Vigilar el Ejercicio del gasto público de la Administración Pública Municipal y su congruencia con el presupuesto de Egresos;

Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en Posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como de asesorar a los órganos de control interno de las dependencias;

Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por contratistas y proveedores con la Administración Pública Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen;


Solicitar los servicios de auditoria externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal;

Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivos de acuerdos o convenios que se celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las normas vigentes;

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Coordinación General de Finanzas Municipal, con eficiencia y legalidad;

Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	111	De	650

Practicar revisiones a todas las dependencias de la administración Pública Municipal, así como dar seguimiento a los programas, convenio, contratos o

Acuerdos que efectuó el propio Ayuntamiento con organismos del sector público privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos y financieros y de control;

Informar al presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico Procurador dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los defectos de proceder conforme a derecho;

Comunicar al Síndico Procurador los hechos irregulares que realicen los Servidores Públicos Municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que

Se encuentran tipificadas como delitos en la legislación correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

Coadyuvar en la formulación y probar en su caso los proyectos de normas y principio de contabilidad y control en materia de programación; presupuestario y administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores;


Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores de la Administración Pública Municipal;

Formular los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

Vigilar el Cumplimiento de la Ley de responsabilidad de Servidores Públicos;

Formular y extender las recomendaciones pertinentes a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la presentación de los servicios;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	112	De	650

Vigilar que en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como adquisiciones de bienes y servicios se observa las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

Verificar que se efectuó, en términos establecidos, la aplicación de los Órganos de Control Estatal y federal;

Colaborar en apoyo a la secretaria General Municipal, en las materias de su competencia, en la elaboración de Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados del, conforme a sus propias facultades;

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales reglamentarias.

SECRETARIA

FUNCIONES

Notificación a cada servidor Público del trámite a realizar en el departamento de contraloría;

Pasar información a la contralora;

Realizar formatos para llenado de la declaración patrimonial en movimientos de Alta y Baja del servidor Público;

Concentrar y registrar la información para el control interno;

Recepción de solicitudes;


Archivar acuses;

Elaboración de Oficios;

Atención de llamadas telefónicas;

Sacar copias;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	113	De	650

RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

Planificación del Personal;
 Descripción de los puestos;
 Definición del Perfil Profesional;
 Elección y formalización de los contratos;
 Selección del Personal;
 Formación del Personal;
 Inserción del nuevo personal;
 Tramitación de despidos;
 Gestión de nóminas y seguros;
 Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad,
 Control de Ausentismo;
 Régimen Disciplinario;
 Crear planes de formación y llevarlos a cabo;

 Estudiar el potencial del personal;

 Evaluar la motivación;


 Control del desempeño de las tareas del personal;

 Incentivar la participación;

 Resolución de los problemas laborales;

 Prevención de riesgos laborales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	114	De	650

APOYO A DEPENDENCIAS Y JUBILADOS

FUNCIONES

Brindar a poyo a personal jubilado;

Llevar un control y registro del personal que recibe este apoyo;

Apoyo a dependencias del sector Publico, Proporcionándoles personal de apoyo;

Corroborar que el personal este cumpliendo efectivamente su trabajo;

UNIDAD DE TRANSPARECIA Y ACCSESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIONES

Recabar y difundir información pública mínima de oficio del Municipio;

Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales;


Requerir los enlaces en tiempo y forma la gestión de las solicitudes de información y corrección de datos personales;

Recibir y orientar al ciudadano sobre las solicitudes de acceso a la información pública y dar respuesta debidamente fundada y motivada a las solicitudes de información;

Coordinarse con los representantes de cada Dependencia respecto a las solicitudes de información que llegan por medio del portal para dar pronta respuesta;

Vigilar la organización, planeación y control del archivo municipal;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	115	De	650

CONCILIADOR MUNICIPAL

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	116	De	650

CONCILIADOR MUNICIPAL

MISION

Calificar las infracciones de acuerdo con la reglamentación Municipal vigente; y representar al Municipio en la conciliación de controversias que se originen dentro del territorio del Municipio y que se susciten entre los particulares coadyuvando al logro de acuerdos mediante el dialogo conciliatorio de manera oral y escrita, para contribuir a la armonía, tranquilidad y la paz social orden público en la población del Municipio.

VISION

Garantizar que la justicia sea expedita, eficaz, imparcial y legal, protegiendo y las libertades fundamentales, así como la seguridad jurídica, es decir la certeza y previsibilidad de que los derechos se respeten entre los habitantes del Municipio.

RELACION JERAQUICA


Le reporta:

- Presidente Municipal
- Asamblea Municipal
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Secretario
- La dirección de seguridad pública municipal, estatal y otros, como son policía de investigación y policía federal, siempre y cuando los hechos sean constitutivos de alguna falta administrativa y no de algún delito.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	117	De	650

JUEZ CONCILIADOR

FUNCIONES

Atender los conflictos y controversias que ocurran ente los particulares y se originen dentro del Municipio, por causas y situaciones que no sean constitutivas de delito, o bien orientarlos para que acudan entre los órganos jurisdiccionales que sean competentes o de otras instancias o dependencias gubernamentales de orden Estatal Federal o Militar; funciones y atribuciones que ejercerá de acuerdo a lo que le confiere la Ley orgánica Municipal, Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales implicados en la materia;

Acordar con el secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la Administración Pública Municipal a su cargo;


Atender los asuntos específicos que le sean encomendados o delegados, rindiendo un informe por escrito al Presidente Municipal y/o Secretario General Municipal sobre el desarrollo de las actividades señaladas;

Supervisar que todos los asuntos de los cuales se conozca se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran construir delitos o faltas administrativas por parte de los servidores públicos municipales dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra del servidor o servidores públicos y cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en perjuicio de la ciudadanía o de Alta administración Pública municipal;

Llevar registro de libros y actas del juzgado Conciliador Municipal;

Coordinarse de manera permanente con el Ministerio Público federal y Estatal, con el fin de deslindar los ámbitos de competencia que le corresponden y los supuestos en que deban remitirse a los presuntos delincuentes .

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	118	De	650

Calificar las infracciones de las cuales tenga conocimiento por presentación de personas infractoras que realice la policía de Seguridad pública Municipal, Estatal, Federal o Ministerial, aplicando el procedimiento legal administrativo, así como imponiendo las multas correspondientes;

Iniciar los procedimientos conciliadores en asuntos relacionados con problemas entre vecinos, siempre y cuando dichos asuntos no impliquen o representen la comisión de delitos que deban conocerse por las autoridades ministeriales del Estado o de la Federación, u otros órganos jurisdiccionales, instancias o Dependencias Gubernamentales;

Citar a comparecer ante el juzgado conciliador a presuntos infractores, como resultado de quejas presentadas por vecinos en los términos que permitan los reglamentos Municipales aplicables con los recursos dispuestos para que dicha presentación se lleve a cabo;

Imponer las sanciones correspondientes a los infractores de reglamentos municipales; ya se ordenando el pago de infracciones, o el arresto administrativo que deban cumplir, haciendo valer los medios coactivos dispuestos en la legislación municipal;


Solicitar la intervención de la autoridad ministerial siempre y cuando los hechos se expongan por los particulares ante juzgado, incurran en delitos.

Llevar la estadística del juzgado y presentarla a la secretaria del H. Ayuntamiento para los fines que correspondan;

Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

En caso de llegar a un convenio, levantar acta que haga constar los acuerdos a que lleguen las partes, proporcionando una copia del acta a cada una de las partes interesadas; en caso contrario si no llegase a tal convenio por las partes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	119	De	650


Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Secretario General y otras disposiciones legales reglamentarias.

SECRETARIO

FUNCIONES

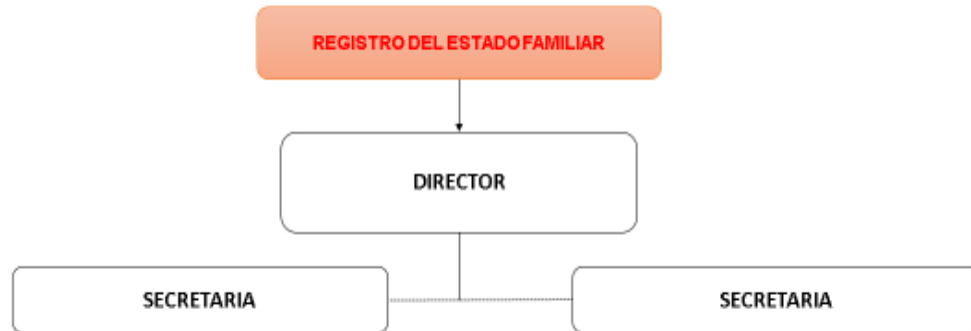
Recepción del ciudadano;
 Pasar información al Juez conciliador;
 Captura de datos personales;
 Asignación de Fichas para recibir atención;
 Recepción de solicitudes;
 Archivar acuses;
 Elaboración de Oficios;
 Atención de llamadas telefónicas;
 Sacar copias;
 Redactar actas administrativas;
 Redactar constancias de menores que viajan a los Estados Unidos de Norteamérica
 Realizar inspecciones oculares;
 Redactar citatorios a personas para efecto de las audiencias de conciliación;
 Recibir pensiones de particulares que se depositan a sus respectivos familiares;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	120	De	650

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	121	De	650

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MISION

Dar fe de los actos y hechos del estado civil de las personas proporcionándoles identidad, origen, seguridad y certeza jurídica, conforme a la ley a través de los servidores públicos de Registro civil.

VISION

Marchar a la vanguardia de la transformación con la modernización de lo operativo y lo jurídico a fin de brindar a la ciudadanía, certeza en sus exigencias y calidad en el servicio.

RELACION JERAQUICA


Le reporta:

- Presidente Municipal
- Asamblea Municipal
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Secretaria

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	122	De	650

DIRECTOR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

FUNCIONES

Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que le sean encomendados, rindiendo informe por escrito que deberá ser entregado sobre el desarrollo de las actividades señaladas.

Supervisar que todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o

desviaciones que pudiera construir delitos o faltas administrativa, para obtener de este el resultado del procedimiento administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo;


Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía e implementar las acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia del Registro de Estado Familiar;

Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la administración Pública Municipal, en asuntos relacionados con su competencia;

Organizar, administrar y proporcionar los servicios del registro civil y fungir como juez en materia de acreditación y ejecución de juicios relacionados con el estado civil de las personas;

Levantar actas de nacimiento, defunción, adopción, matrimonio, divorcios y demás que de conformidad con el Código Civil del Estado permitan acreditar la situación civil de los habitantes del Municipio;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	123	De	650

Proporcionar a la población los números y clave correspondientes a registros poblacionales, cartillas de vacunación y demás que estén vigentes y deban acreditarse los usuarios de los servicios de registro;

Ejercer las competencias que le atribuyen en Código Civil del Estado y la legislación de materia de registro de población;

Dar testimonio y fe pública de la veracidad de la identidad de las personas que celebran actos de registro;

Coadyuvar con la autoridad judicial en el acreditamiento de registros de personas que promuevan juicios en las distintas materias del derecho que correspondan a los asuntos en cuestión;

Organizar los archivos y registros y expedir las constancias, copias y certificaciones que establezca la legislación del orden civil y demás a la que esté obligado como otorgante del testimonio público;


Las demás que le encomiende el Código Civil, la Legislación en Materia de registros Poblacionales, Reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

SECRETARIA (1)

FUNCIONES

- Recepción del ciudadano;
- Pasar información al director;
- Captura de datos personales;
- Asignación de Fichas para recibir atención;
- Recepción de solicitudes;
- Archivar acuses;
- Elaboración de Oficios;
- Atención de llamadas telefónicas;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	124	De	650


Expedición de actas de defunción, nacimiento, matrimonio, divorcios;
Expedición de constancias;
Realización de registros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcio y reconocimientos;
Búsquedas en los libros;
Realización de anotaciones marginales de nacimiento, divorcio y reconocimiento:
Agendar bodas;
Control de archivo;
Tramite de curp;

SECRETARIA (2)

FUNCIONES

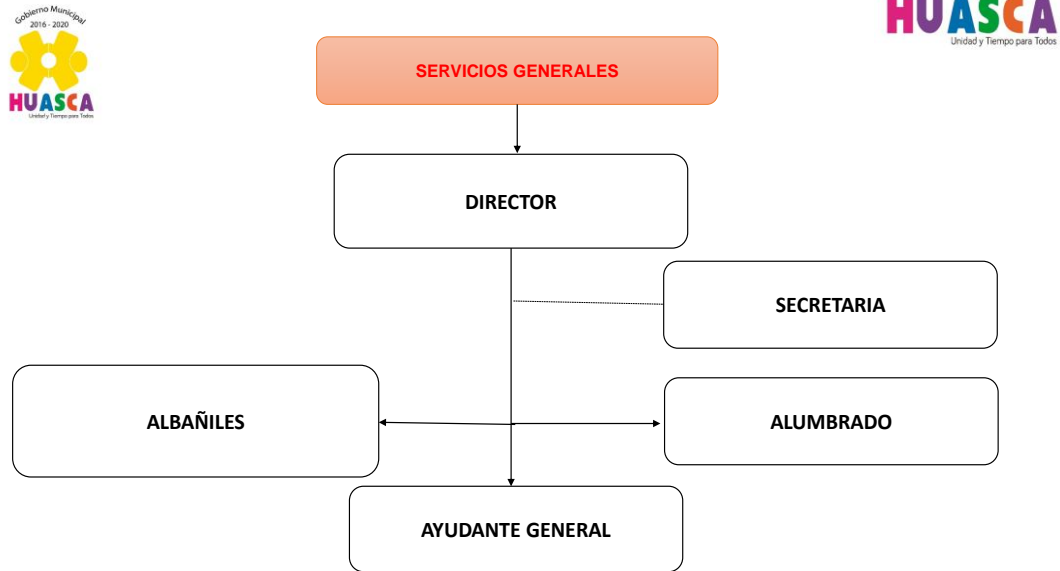
Expedición de actas de defunción, nacimiento, matrimonio, divorcios;
Expedición de constancias;
Realización de registros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcio y reconocimientos;
Búsquedas en los libros;
Realización de anotaciones marginales de nacimiento, divorcio y reconocimiento:
Agendar bodas;
Control de archivo;
Tramite de curp;
Renovación y actualización de perpetuidades, informes para trámites administrativos, recepción y elaboración de oficios, permisos para sepultar, canalizar a las personas a las áreas correspondientes;
Asesoría y orientación a las personas, realización de índices de libros 2015-2016, reportes semanales, elaboración de información a centro de salud.

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	125	De	650

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Ubicación jerárquica



Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
---	--	---

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	126	De	650

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN

Dirigir la presentación de servicios generales municipales de mantenimiento urbano, parques y jardines de acuerdo a la reglamentación y normatividad disponible.

VISION

Ser una nueva imagen del Municipio; para los ciudadanos y visitantes, a través de servicios públicos, cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y dar mantenimiento a través de las diferentes actividades.

RELACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contralorías Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Subdirector
- Secretaria
- Alumbrado Público
- Albañil
- Auxiliar Administrativo
- Ayudante

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	127	De	650

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas;

Supervisar que los asuntos bajo su cargo, se les dé cumplimiento de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables, e informar por escrito sobre desviaciones que pudieran presentar;

Mantenimiento, supervisión y reparación del alumbrado público y luminarias;

Mantenimiento de jardines, parques y panteón municipal;


Mantenimiento de estructuras y edificios públicos, y aquellos que se encuentran bajo resguardo del Municipio;

Reparación de las áreas que necesiten trabajo de albañilería, carpintería, eléctrico, herrería y otros servicios que pudieran ser requeridos;

Ofrecer asesoría técnica que le sea requerida por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, en asuntos relacionados a su competencia;

Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	128	De	650

SECRETARIA

FUNCIONES


Recepción del ciudadano;
 Pasar información al Director;
 Captura de datos personales;
 Asignación de Fichas para recibir atención;
 Recepción de solicitudes;
 Archivar acuses;
 Elaboración de Oficios;
 Atención de llamadas telefónicas;
 Sacar copias;

ALBAÑILES

FUNCIONES

Construir obras (muros, pilares, tabiques, arcos, etc. A través de ladrillos, piedras, bloc, cemento, arena graba y de más material necesario para realizar su trabajo;
 Revestir cubiertas;
 Realizar otras actividades complementarias o de acabado en las obras;
 Interpretar los planos de cimentación y replantear los cimientos según la documentación técnica y las instrucciones recibidas;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	129	De	650

ALUMBRADO

FUNCIONES

Encargada de dar mantenimiento adecuado a la red del alumbrado público, luminarias de espacios públicos, a los departamentos del ayuntamiento;


Planeación, instalación y realización para obras de implementación de sistemas de alumbrado Público integral;

AYUDANTE GENERAL

FUNCIONES

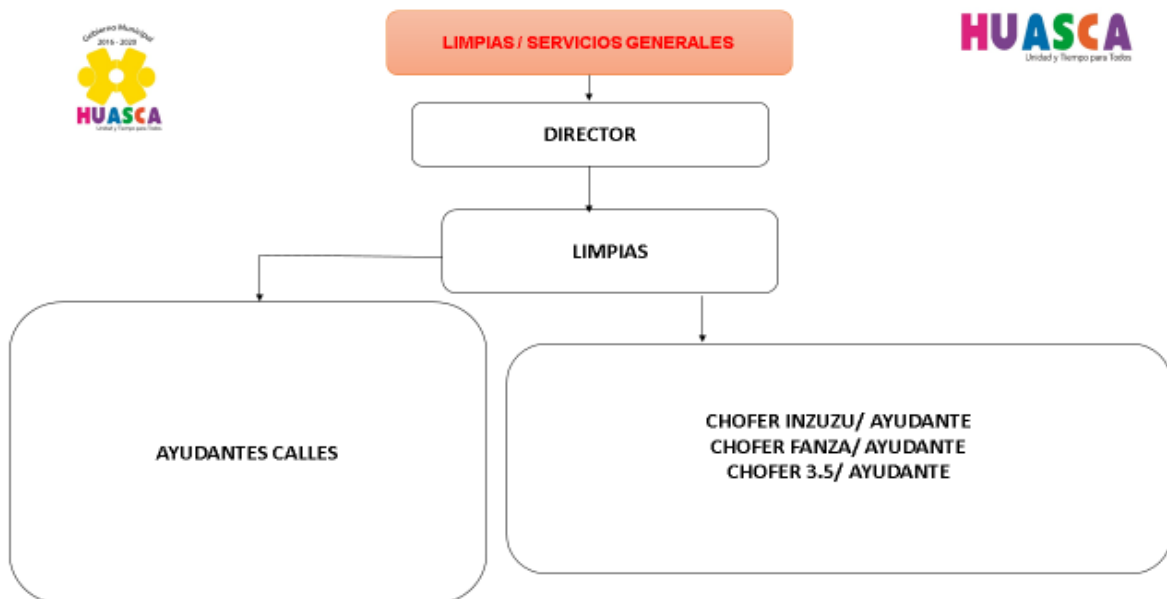
Servir de apoyo y ayuda, para cualquier tarea que se le encomiende en relación a la dirección de servicios generales;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	130	De	650

SERVICIO DE LIMPIAS

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	131	De	650

SERVICIO DE LIMPIAS

MISIÓN

Brindar a la ciudadanía de manera eficiente el servicio de aseo y limpieza pública.

VISIÓN

Tener un servicio de Limpia de calidad, con prestación de servicios de Barrido, Recolección, Reciclado y disposición de los residuos sólidos Municipales, con forme a los reglamentos, que permitan el bienestar de los ciudadanos y los visitantes.

RELACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Ayudante
- Limpias
- Choferes

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	132	De	650

DIRECTOR DE LIMPIAS

FUNCIONES

Conservación de Parques, Jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;

Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Aseo y Limpia municipal.

Coordinar el sistema de camiones recolectores de basura municipal, abarcando todas las comunidades;

Proporcionar a la ciudadanía un servicio eficiente y oportuno de recolección de basura;

Vigilar que se cumpla la reglamentación por parte de la ciudadanía en cuanto a los espacios donde se permite dejar desechos sólidos;

Se proporcionará Servicio de colecta de basura diaria, incluyendo los domingos y días festivos;

Elaboración de programas para la prestación del servicio de limpieas municipales;


Barrido y aseo en lugares de acceso público gratuito: parques, jardines, explanadas, plazas, avenidas, calles y estacionamientos en áreas públicas;

Almacenamiento temporal de la basura en contenedores en vía pública;

Recolección de residuos sólidos domésticos generados en la localidad;

Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	133	De	650

LIMPIAS

FUNCIONES

Asignar funciones de Trabajo; de barrido y recolección:

Planeación de rutas

Supervisión del personal de barrido y recolección;

Vigilar que realicen su trabajo asignado en su área de trabajo;

AYUDANTES DE CALLES

FUNCIONES

Mantener limpias las calles y avenidas del municipio;

Darles mantenimiento a los espacios verdes del municipio;

CHOFERES

FUNCIONES


Conducir los camiones para la recolección de basura en las diferentes localidades del municipio;

Llevar la basura al tiradero;

Conducir los camiones para cualquier otra actividad que se les encomiende;

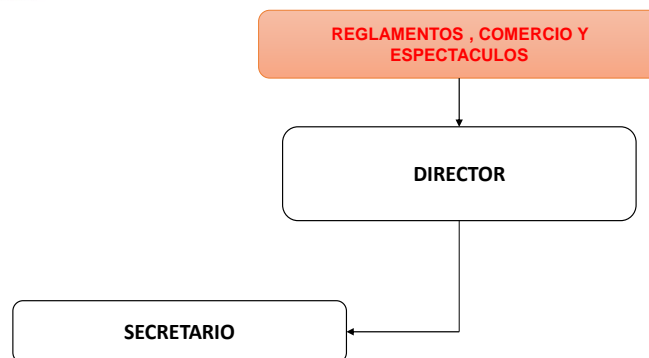
Revisión de las condiciones de sus unidades;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	134	De	650

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, COMERCIO Y ESPECTACULOS

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	135	De	650

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, COMERCIO Y ESPECTACULOS

MISIÓN

Regular la presentación del Servicio Público de mercados, el comercio que se ejerce en tianguis, ferias, puestos fijos y semifijos, en forma ambulante en la vía pública y los edificios públicos, así como la autorización y regulación de los espectáculos y diversiones, en la jurisdicción correspondiente al municipio.

VISIÓN

Lograr que la Dirección de Comercios y Espectáculos funcione como dependencia con preparación y Organización de sus acciones y facultades, desarrollando y aplicando y/o procedimientos que proporcionen resultados efectivos de acuerdo al entorno Social.

RELACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	136	De	650

DIRECTORA

FUNCIONES

Encargada de gestionar las placas de funcionamiento para cualquier tipo de giro comercial;

Autorización de las Licencias y Registro de los comerciantes;

Renovación de placas de funcionamiento;

Otorgar los permisos y lugares a personas que desean ser parte del comercio municipal;

Otorgar permisos y lugares para la celebración de espectáculos públicos;

Realiza vistas e inspección de los establecimiento mercantiles;

Ofrecer soluciones viables y razonables para la solución de conflictos;

Regular el horario y las condiciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles.

AUXILIAR

FUNCIONES

Renovación de placas de funcionamiento;

Otorgar los permisos y lugares a personas que desean ser parte del comercio municipal;


Otorgar permisos y lugares para la celebración de espectáculos públicos;

Realiza vistas e inspección de los establecimiento mercantiles;

Ofrecer soluciones viables y razonables para la solución de conflictos;

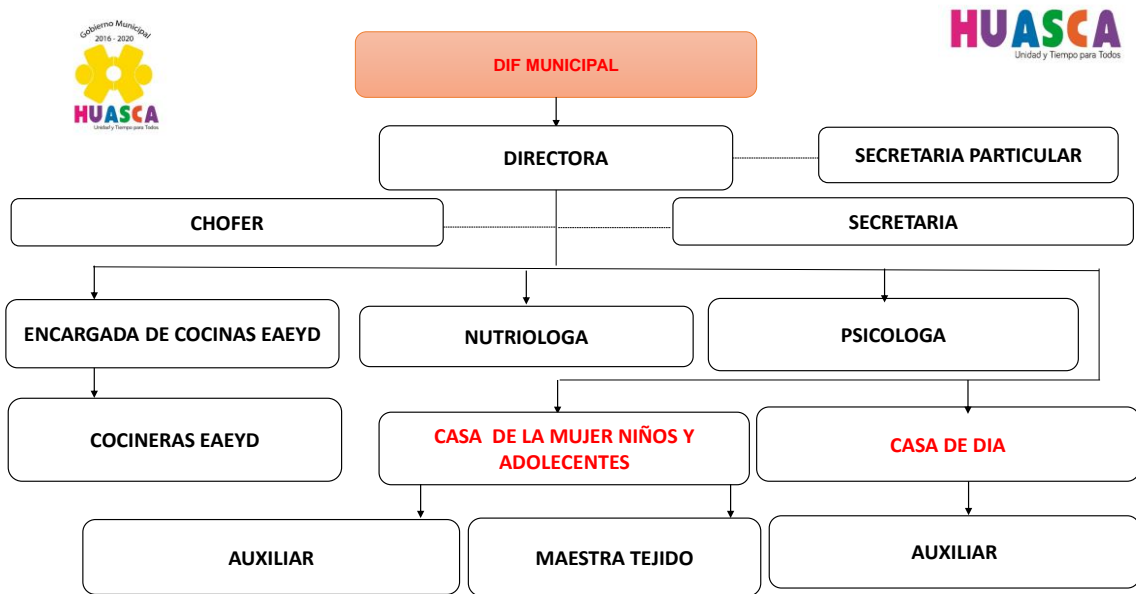
Regular el horario y las condiciones de funcionamiento de los establecimientos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	137	De	650

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Ubicación jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	138	De	650

SISTEMA DIF MUNICIPAL

MISIÓN

Promover la asistencia social, a través de la coordinación con instituciones públicas y la concertación con los sectores social y Privado, regulando la interrelación sistemática de las acciones a nivel Municipal, que en materia se lleven a cabo para contribuir con el bienestar de los menores, mujeres, personas con necesidades especiales, desamparados, adultos mayores, familias y comunidades en situaciones vulnerables.

VISIÓN

Generar mayores capacidades, recursos y programas en beneficio de la población vulnerable, con la finalidad de apoyar menores, mujeres, personas con necesidades especiales, desamparados, adultos mayores, familias y comunidades en situaciones vulnerables que requieren de todo el esfuerzo de gobierno y de la sociedad, para poder garantizar el acceso a una mejor calidad de vida.

RELACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Secretaria Particular
- Secretaria
- Chofer
- Psicóloga
- Nutrióloga

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	139	De	650

- Encargada de Cocinas EAEYD
- Casa de la Mujer, niños y adolescentes
- Casa de Día

DIRECTORA DIF MUNICIPAL

FUNCIONES

Promover el bienestar social y brindar para conseguirlo;

Apoyar al Desarrollo de la familia y la Comunidad;

Impulsar el sano Crecimiento físico y mental de la niñez;

Coordinar y apoyar las actividades de los Sistemas DIF, de acuerdo a los convenios que al efecto se celebren;

Fomentar la educación, que propicie la integración social;

Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y de los minusválidos;


Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y minusválidos;

Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos y en estado de abandono;

Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que le encomiende el sistema estatal y Municipal, la secretaria de Salud y bienestar Social;

Las demás que le encomienden.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	140	De	650

SECRETARIA PARTICULAR

FUNCIONES


Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidenta;
 Programar reuniones;
 Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas a la presidenta
 Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda;
 Coordinar las giras de trabajo y eventos en su aspecto logístico;
 Acordar con la Presidenta la calendarización de las reuniones de trabajo,
 giras y eventos;

SECRETARIA

FUNCIONES

Recepción del ciudadano;
 Pasar información a la Directora;
 Captura de datos personales;
 Asignación de Fichas para recibir atención;
 Recepción de solicitudes;
 Archivar acuses;
 Elaboración de Oficios;
 Atención de llamadas telefónicas;
 Sacar copias;
 Elaborar Credenciales De INAPAM;
 Revisar Y Sellar Las Encuestas Socioeconómicas Para Entrega A DIF Estatal;
 Coordinar y Organizar el listado de traslado de Protección Civil;
 Elaborar expedientes en el SIEB Y Se Agenda Citas De Nutrición Para Primera Vez.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	141	De	650

CHOFER

FUNCIONES


- Llevar a la directora, o a cualquier miembro del sistema DIF a donde lo solicite;
- Hacer entrega de Desayunos Escolares en las Comunidades;
- Llevar al fumigador a las Comunidades de los EAEyD (Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo)
- Acudir a retirar Desayunos Escolares en el Almacén de Pachuca de DIF Estatal;
- Llevar y traer a los niños del CAM;
- Llevar gas a las EAEyD

PSICOLOGA

FUNCIONES

- Atención psicológica y orientación individual en el área;
- Captura de beneficiarios sistema SIEB;
- Actividades de atención psicológica y orientación en primarias;
- Realización de Talleres de atención psicológica en escuelas primarias y secundarias;
- Realización de talleres de atención psicológica para padres en las diferentes escuelas;
- Realización de Talleres de sensibilización para servidores públicos;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	142	De	650

NUTRIOLOGA

FUNCIONES

Atender a niños, adolescentes, mujeres y ancianos con problemas alimenticios;

Recepción de los productos en tiempo y forma de los desayunos escolares;

Planeación de rutas de entrega en las escuelas;

Elaboración de recibos de entrega;


Supervisión en las escuelas beneficiarias asegurando que se cumpla con los lineamientos y el buen funcionamiento del programa;

supervisión y captura de peso y tallas de los alumnos beneficiados;

Realizar recetas alimentarias a niños con problemas de alimentación;

Coordinar los programas de alimentación;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	143	De	650

ENCARGADA DE COCINAS EAEYD

FUNCIONES


Realizaron Contratos Individual de Trabajo a las Cocineras de los EAEyD;
 Atender las solicitudes en relación a las cocinas EAEyD;
 Recibir los Reportes Mensuales, Menús;
 Llevar un Concentrado General Ingresos y Egresos de los EAEyD;
 Llevar acabo la fumigación de todo los EAEyD de las diferentes comunidades;
 Realizan oficios a DIF Estatal;

COCINERAS

FUNCIONES

Cocinar y dar de comer a los niños y personas que soliciten del servicio, así como llevar un control y registro de las personas beneficiarias de este programa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	144	De	650

CASA DE LA MUJER, NIÑOS Y ADOLECENTES

FUNCIONES

Implementar cursos de manualidades para niños y niñas;

Realizar talleres para mujeres;

Atención ciudadana;

Recopilación de documentación para los diferentes proyectos;


Brindar asesoría a la ciudadanía;

Dar atención ciudadana en la oficina de la Instancia de la Mujer;

Impartir cursos dentro y fuera de la instancia;

Acudir a visitas domiciliarias, para brindar información, proporcionada por las diferentes instituciones;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	145	De	650

AUXILIAR

FUNCIONES


- Apoyar con los cursos de manualidades para niños y niñas;
- Apoyar en los talleres para mujeres;
- Apoyar con la atención ciudadana;
- Apoyar con la recopilación de documentación para los diferentes proyectos;
- Brindar asesoría a la ciudadanía;
- Apoyar con la atención ciudadana en la oficina de la Instancia de la Mujer;
- Apoyar a impartir cursos dentro y fuera de la instancia;
- Apoyar a las visitas domiciliarias, para brindar información, proporcionada por las diferentes instituciones;

MAESTRA DE TEJIDO

FUNCIONES

- Dar clases de Tejido a las Mujeres que le sea de su agrado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	146	De	650

CASA DE DIA

FUNCIONES


- Dirigir y coordinar cada una de las actividades desarrolladas en la institución;
- Elaborar y organizar los programas de las actividades generales para los adultos mayores;
- Llevar el control de los adultos mayores que ingresan así como los que egresan;
- Coordinar al personal las actividades desarrollar con los adultos mayores;
- Supervisar el control de asistencia;
- Revisar y administrar los tiempos para desarrollo de las actividades;
- Organizar excursiones con los adultos mayores;

AUXILAR

FUNCIONES

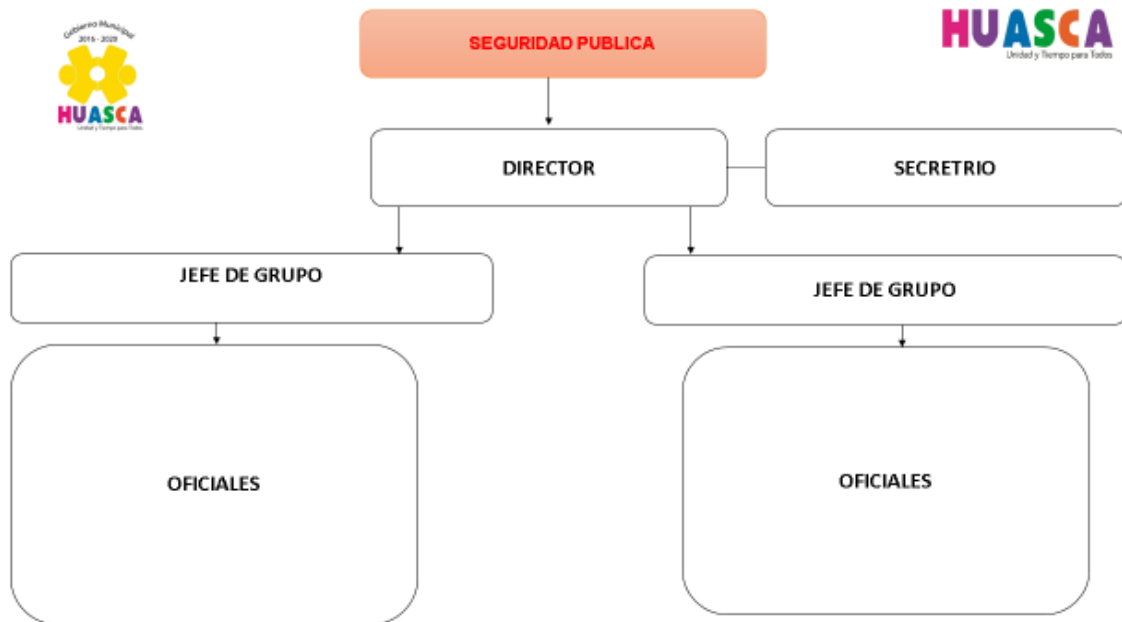
- Ayudar a coordinar cada una de las actividades desarrolladas en la institución;
- Ayudar a organizar los programas de las actividades generales para los adultos mayores;
- Ayudar a llevar el control de los adultos mayores que ingresan así como los que egresan;
- Ayudar a coordinar al personal las actividades desarrollar con los adultos mayores;
- Ayudar a supervisar el control de asistencia;
- Ayudar a revisar y administrar los tiempos para desarrollo de las actividades;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	147	De	650

DIRECCIÓN DE SEGURIDA PÚBLICA Y TRANSITO

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	148	De	650

DIRECCIÓN DE SEGURIDA PÚBLICA

MISIÓN

Mantener la tranquilidad y el orden público y vial dentro del Municipio, protegiendo los intereses de la sociedad, y garantizar la seguridad en la vía pública.

VISION

Ser un sector apegado a los derechos humanos, que garantice la seguridad, integridad y patrimonio de los ciudadanos; además de ser eficiente, eficaz y responsable, mediante la profesionalización de sus elementos y de la actualización de sus métodos y sistemas de inteligencia policial.

RELACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Personal de policía, tránsito y vialidad
- Jefe de grupo
- Oficial

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	--	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	149	De	650

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

FUNCIONES

Promover el respeto a las garantías individuales y la preservación de la paz pública;

Planear y evaluar la política municipal en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad en el Municipio de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;

Establecer los lineamientos y mecanismos de planeación y presupuestos en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;

Proponer la normatividad que debe regir en materia de Seguridad Pública de acuerdo a las políticas establecidas por el Presidente Municipal;

Organizar en el ámbito del Municipio, el mando de la fuerza de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;

Regular la vialidad de automóviles y peatones;

Elaborar programas que promuevan la prevención de delitos para así poder proteger a las personas, sus bienes y derechos;


Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que puedan prestar sus servicios eficientemente;

Establecer y administrar los procesos de vigilancia, resguardo y protección ciudadana;

Organizar el sistema de información de Seguridad Pública Municipal y los archivos correspondientes;

Cuidar que la policía municipal, sea ejemplo de una dependencia que se rija bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia u honradez;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	150	De	650

Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de Seguridad Pública;

Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres;

Las demás que le asignen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECRETARIO

FUNCIONES

Dar atención a la Ciudadanía

Elaboración de oficios

Atención de llamadas telefónicas;

Sacar copias fotostáticas;


Elaborar constancias;

Armar expedientes;

Archivar;

Realizar trámites de denuncia,

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	151	De	650

JEFE DE GRUPO (1)

JEFE DE GRUPO (2)

FUNCIONES

Tener a su mando directo la seguridad pública, el Transito y la Protección Civil municipal;

Preservar la seguridad de las personas, de los bienes y la tranquilidad de estos;

Organizar la fuerza pública Municipal con el Propósito de que presente efectivamente el servicio de la policía preventiva y el aseguramiento del orden público;

Cumplir con lo que establecen las leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;

Rendir diariamente al Presidente Municipal y al Secretario, el parte informativo de los accidentes de Tránsito, de daños, perjuicios, lesiones y personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción. Así como cualquier tipo de incidentes de que tenga conocimiento durante la jornada;

Podrá seleccionar a su personal, así como removerlos libremente, debido a las necesidades del Municipio, teniendo las facultades para iniciar procedimientos de responsabilidad y en su caso realizar las actas administrativas que se requieran;

Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Publica;

OFICIALES (1)


OFICIALES (2)

FUNCIONES

Mantener y restablecer el orden salvaguardando la integridad de las personas;

Prevenir la comisión de infracciones y delitos así como mantener y restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	152	De	650

Notificar los citatorios emitidos por el juez Municipal;

Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales;

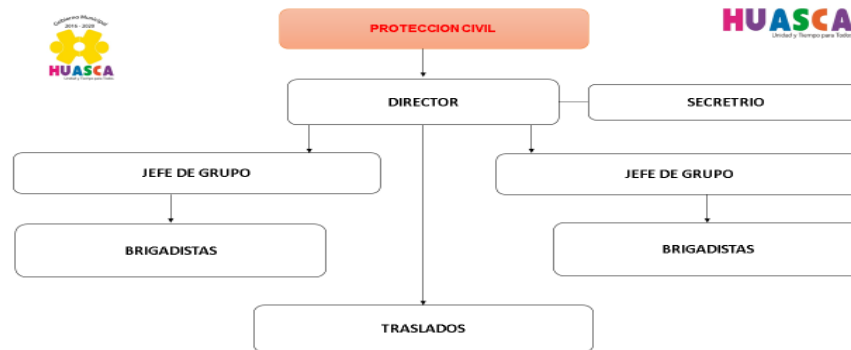
Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez;

Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público;


Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se cometan los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;

PROTECCIÓN CIVIL

Ubicación Jerárquica



Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	153	De	650

PROTECCIÓN CIVIL

MISIÓN

Organizar los recursos humanos y materiales necesarios para planear y organizar la protección civil y proporcionar los servicios necesarios por los habitantes del Municipio.

VISION

Ser una institución que brinda una cobertura de apoyo total a la comunidad y que responda a las exigencias actuales de la seguridad y protección ante los embates de cualquier contingencia, con rapidez, eficiencia y calidad, en forma inmediata a cualquier solicitud de ayuda con el equipo necesario.

RELACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretaría General Municipal

Le reportan:

- Brigadistas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	154	De	650

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES

Realizar los asuntos y comisiones que le sean encomendados, rindiendo informes por escrito de los avances en las actividades;

Elaborar el plan de trabajo de Protección Civil del Municipio y someterlo a aprobación del Presidente Municipal y el Secretario Municipal;

Informar y orientar a la ciudadanía en cuestiones de organización y prevención en conformidad con el programa vigente;

Mantener comunicación con la Dirección de Seguridad Pública del Municipio y Estatal, para requerir apoyo en situaciones de contingencia o emergencia;

Organizar comités de protección civil entre las comunidades con la finalidad de realizar simulacros o actividades preventivas, y otras actividades necesarias para conocer las fases de operación de los programas vigentes;

Proponer a consideración del Presidente Municipal y de la H. Asamblea medidas para adquirir equipo y tecnología de vanguardia para ser aplicados en casos de emergencia;


Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia;

Monitorear permanentemente datos del servicio meteorológico, a fin de proponer al Presidente Municipal e informar a la ciudadanía las medidas a realizar en caso de aproximación de un fenómeno natural que atente contra la población del Municipio;

Elaborar e implementar programas mediante los cuales se instruya a las comunidades en materia de prevención de incendios;

Las demás que le asignen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	155	De	650

SECRETARIA

FUNCIONES

Atención de llamadas reportando alguna emergencia;
 Realizar oficios de comisión;
 Notificar a familiares en cualquier incidente;
 Concentrar y registrar la información para el control interno;
 Recepción de solicitudes;
 Archivar acuses;
 Elaboración de Oficios;
 Sacar copias;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	156	De	650

JEFE DE GRUPO (1)
JEFE DE GRUPO (2)

FUNCIONES

Estar a disposición de la ciudadanía las 24 horas, para cualquier emergencia que se suscite;

Asignar una unidad y personal para cualquier emergencia;

Asignar una unidad y personal para cualquier traslado programado;


Realiza acuerdos de fecha y hora para realizar inspecciones mercantiles;

En caso de incumplimiento, acordar una nueva fecha para inspección;

Verificar que los establecimientos mercantiles cuenten con, sistema hidráulico, sistema eléctrico, extintor, botiquín de primeros auxilios, así como realizar la instalación de gas L.P y que cumplan con la señalización restrictiva informativa;

Asignar una unidad y personal para inspecciones de establecimientos mercantiles;

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	157	De	650

BRIGADA (1)
BRIGADA (2)

FUNCIONES

Atender llamadas, reportando cualquier emergencia;

En el lugar de emergencia, valorar la situación y a los lesionados o enfermos;

Debido a las lesiones o enfermedad, informar a los familiares el estado de salud de la persona (s) y preguntar a los familiares a que institución médica se trasladara el lesionado o enfermo;

Una vez ingresado a la institución médica, la unidad y personal se mantienen en compañía de los familiares en caso de que se requiera otro tipo de traslado;

1.22.6 TRASLADOS

FUNCIONES


Una vez agendada la fecha y hora del traslado, asignar una unidad y personal para realizar el mismo;

Salir a la hora acordada, al mando del personal asignado;

Al llegar al hospital o Instituto se deberá esperar al paciente;

Al concluir los trámites y consultas, sellar el oficio de comisión y retornar la unidad a base con paciente y personal de mando;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	158	De	650

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Ubicación Jerárquica



Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	159	De	650

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

MISIÓN

Incorporar a la función pública y ciudadanía, a través de criterios e instrumentos de conservación, protección y aprovechamiento de los recursos naturales.

VISIÓN

Ser un departamento que crezca y genere conciencia en los ciudadanos acerca de los problemas ambientales, y que se comprometan a contribuir, valorar, proteger y preservar el medio ambiente y utilizar sustentablemente sus recursos naturales.

REALACIÓN JERÁRQUICA


Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea General
- Contraloría
- Secretario Municipal

Le reportan:

- Auxiliar de la Planta Tratadora
- Auxiliar de Viveros
- Personal de Planta Tratadora
- Encargado de Invernaderos
- Peón

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	160	De	650

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

FUNCIONES

Formular la política y los criterios ambientales para el Municipio;

Fomentar la consciencia ecológica en coordinación con la función pública, las autoridades educativas y la ciudadanía;

Formular un programa de Protección al Ambiente Municipal, en congruencia con los programas estatales;

Sancionar el uso de materiales contaminantes;

Regular y controlar el manejo de los residuos municipales;

Control de los residuos sólidos o cualquier tipo de contaminante ya sea de procedencia doméstica, industrial y comercial, para que no se acumulen, depositen o filtren en el suelo y subsuelo;

Supervisar los ríos, presas y otros cuerpos de agua, para que estos estén libres de contaminación;

Establecer los mecanismos necesarios de control de emergencias ecológicas y/o contingencias ambientales;


Supervisión de las licencias municipales de construcción que tengan como objetivo realizar obras o actividades que pudieran representar un riesgo ambiental;

Realizar visitas de inspección a los terrenos baldíos y construcciones desocupadas en las que se pudieran acumular desechos sólidos o proliferar la fauna nociva;

Planeación, control y supervisión de los invernaderos a cargo del Municipio, y que estos cumplan con los reglamentos aplicables;

Supervisión y control de la planta tratadora de desechos sólidos, para su correcto almacenamiento y destino;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	161	De	650

Constante contacto con la persona encargada de la Biósfera, y que ella lleve un control e informe acerca de los sucesos acontecidos en cuanto a: cacería, tala descontrolada de árboles, saque de cactus, etc.

Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARIA

FUNCIONES


- Recepción del ciudadano;
- Pasar información al director;
- Captura de datos personales;
- Asignación de Fichas para recibir atención;
- Recepción de solicitudes;
- Archivar acuses;
- Elaboración de Oficios;
- Atención de llamadas telefónicas;

VIVERO

FUNCIONES

- Siembra, cultiva y conserva los productos agrícolas;
- Efectúa la preparación y conservación de los suelos;
- Organiza, traslada y monta equipos y materiales necesarios;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	162	De	650

Compra insumos y productos necesarios para el mismo;

Orienta técnicamente a usuarios en la realización de los trabajos;

Participa en la selección de semillas, proceso de germinación y selección de especies vegetativas;

JORNALEROS- VIVERO

FUNCIONES

Sembrar, plantar y desplantar, deshierbar, podar, regar, cuidar de las plantas y los árboles,

Aplicación de fertilizantes;

Hacer almácigos de las hortalizas y de flores;

Detectar plagas;

Llevar un control de los árboles y plantas;

PLANTA TRATADORA DE RESIDUOS

FUNCIONES

Transformación y descomposición de productos inorgánicos;


Dar tratamiento a las descomposiciones;

Trabajar con la composta;

JORNALEROS- PLANTA

Separación de residuos sólidos, de acuerdo a las reglas del programa implementando "BASURA CERO" por parte de H. Ayuntamiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	163	De	650

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1.1.1 PRESIDENTE MIUNICIPAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Presidente Municipal
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de presidente municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretario particular, secretaria, oficialía de partes, comunicación social, auxiliara en general.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Representar a toda la Ciudadanía Huasquense, en todos los actos oficiales que sean requeridos, así como coordinar a toda la administración Pública, para una correcta toma de decisiones, en beneficio de toda la comunidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	164	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes


- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad

➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Licenciatura
- Conocimientos en Derecho constitucional, administrativo y municipal; de la Administración Pública, contaduría, economía, administración, sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 28 años
- Sexo: indiferente

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	165	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todos los funcionarios de la administración Pública, para beneficio de toda la comunidad.
- Supervisar las funciones de todos los funcionarios, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,
- Solicitar reportes bimestrales sobre el personal con el que se cuenta, y verificar el cumplimiento de sus actividades dentro de la institución.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	166	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	167	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 28 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	168	De	650

1.1.2 SECRETARIO PARTICULAR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretario Particular
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** oficina de presidente municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Presidente Municipal
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar en las funciones y actividades del presidente Municipal, así como coordinar sus tiempos para cualquier asunto o evento que se demande.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	169	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel medio superior
- Conocimientos en: secretaria, informática, administración y sociología.
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	170	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar todas las actividades y tiempos del presidente Municipal.
- Apoya al Presidente a desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo con el presidente.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que surjan ante cualquier situación que afecte las actividades del Presidente.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	171	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	172	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Preparatoria

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	173	De	650

1.1.3 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de presidente municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Presidente Municipal
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Servir de apoyo al presidente, en cuanto realización de oficios, solicitudes, atención al público, agendar citas, pasara informes,

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	174	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Medio Superior
- Conocimientos en: Informática , administración, sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	175	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a con el secretario Particular todas las actividades en relación con el Presidente Municipal.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	176	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	177	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: medio superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	178	De	650

1.1.4 AUXILIAR GENERAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Auxiliar General
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de presidente municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyo al Presidente Municipal en cualquier tipo de situación, evento, o actividad que le fuese encomenda, o que se requiera, así como supervisar el cumplimiento de actividades de cada una de las áreas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	179	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel básico
- Conocimientos en: Administración y Relaciones Públicas, sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	180	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Apoyar a el presidente en cualquier actividad, que le fuese encomendada.
- Supervisar las funciones de todos los funcionarios, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	181	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	182	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básico

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	183	De	650

1.1.4 OFICIALIA DE PARTES

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Oficialía de Partes
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de presidente municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno.
- ❖ **Supervisión:** Presidente Municipal
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo y control de archivos, documentos y expedientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	184	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Archivología, Administración Pública o Administración e Informática.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 21 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	185	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Llevar el correcto manejo y control de archivos, documentos y expedientes.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	186	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	187	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 21 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	188	De	650

1.1.6 COMUNICACIÓN SOCIAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Comunicación Social
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Dirección Jurídica
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Llevar el manejo y control de toda la publicidad y difusión, que compruebe el cumplimiento del presidente municipal, así como todas las actividades Públicas que se llevan a cabo por cualquier departamento o área del Ayuntamiento.

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	189	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Licenciatura
- Conocimientos en: Comunicación y Difusión, Informática, Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	190	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Llevar un correcto Manejo, de la comunicación y difusión que se hace acerca del presidente municipal o de las actividades que realizan dentro y fuera de la Institución.
- Supervisar las actividades de todos los funcionarios, para dar una buena comunicación al Público.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	191	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	192	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	193	De	650

1.2.1 SECRETARÍA MIUNICIPAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretario Municipal
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Secretaria Municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer Nivel
- ❖ **Subordinación:** secretaria, encargada de correos.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo de personal en cuestiones del sector público, gestión de recursos, seguimiento y solución de conflictos sociales e institucionales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	194	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Licenciatura
- Conocimientos en: Derecho Municipal, Penal, Constitucional y Laboral, Administración de Recursos, Relaciones Públicas y Sociología Política.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 28 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	195	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Apoyar al Presidente, a atender las demandas y necesidades de la ciudadanía en general.
- Supervisar las funciones de todos los funcionarios, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	196	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	197	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 28 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	198	De	650

1.2.2 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina del Secretario. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Secretario Municipal
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Secretario Municipal, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	199	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio Superior
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	200	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las funciones del Secretario Municipal
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el secretario.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	201	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	202	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización	Pagina	203	De	650

1.2.3 ENCARGADA DE CORREOS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Correos
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de correos
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Secretario Municipal
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Llevar el control de toda la mensajería que se recibe en la Presidencia Municipal y de igual forma proporcionársela a quien corresponda.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	204	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básico
- Conocimientos en: Informática, administración, sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	205	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Llevar el correcto manejo y control de la mensajería que llega al Ayuntamiento.
- Dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	206	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	207	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Básico

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	208	De	650

1.3.1 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de Obras Publicas
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Obras Públicas. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria, Subdirector, 3 Supervisores de Obra
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Construir obra pública en favor de la ciudadanía, a través de la elaboración y el cumplimiento del programa a fin de crear, mantener y mejorar la infraestructura requerida del Municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	209	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Licenciatura
- Conocimientos en: Ingeniería civil, Ingeniería industrial, Arquitectura
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	210	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todos los funcionarios y con la ciudadanía las Obras, para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,
- Solicitar reportes bimestrales sobre el personal con el que se cuenta, y verificar el cumplimiento de sus actividades dentro de la institución.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	211	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	212	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	213	De	650

1.3.2 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Obras Públicas. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Obras Publicas
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Director, Sub-director y Supervisores de Obras Públicas, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	214	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Licenciatura
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	215	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las funciones de sus Jefes
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto sus compañeros.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	216	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	217	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	218	De	650

1.3.3 SUB-DIRECTOR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** sub-director
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Obras Públicas. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** secretaria, supervisores de Obra
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea y Director de Obras
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Suplir al director en caso de ausencia y dar seguimiento y control a la obra Pública, así como ir de la mano junto con el director.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	219	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Licenciatura
- Conocimientos en: Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	220	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las Obras, para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	221	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	222	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	223	De	650

- 1.3.4 SUPERVISOR DE OBRA (1)
- 1.3.5 SUPERVISOR DE OBRA (2)
- 1.3.6 SUPERVISOR DE OBRA (3)

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Supervisor de Obra
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Obras Públicas. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Cuarto Nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director y Sub-Director de Obras Publicas
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	224	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	225	De	650

➤ Responsabilidad

- Supervisar que las Obras se estén llevando acabo correctamente.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ Ambiente de trabajo

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	226	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa ➤ Riesgos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	227	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	228	De	650

1.5.1 PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Planeación y Desarrollo
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Obras Públicas. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Lleva el manejo y control de la planeación estratégica, economía y sociología urbana, así como la elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	229	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Licenciatura
- Conocimientos en: Licenciatura en Administración Pública, Administración, informática y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	230	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar la Planeación estratégica, economía y sociología urbana, elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	231	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	232	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	233	De	650

1.5.1 DESARROLLO AGROPECUARIO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de Desarrollo Agropecuario
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Desarrollo Agropecuario. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria, Proyectos productivos.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Control y desarrollo de las actividades agropecuarias para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo así como Diseño y elaboración de proyectos productivos, de desarrollo rural.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	234	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Superior
- Conocimientos en: Ingeniero Agrónomo, Médico Zootecnista.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	235	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar y Diseñar proyectos productivos, de desarrollo rural del Municipio.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	236	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	237	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	238	De	650

1.5.2 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Desarrollo Agropecuario. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Desarrollo agropecuario
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Director de Desarrollo Agropecuario, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	239	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio Superior
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	240	De	650

➤ Responsabilidad

Condiciones de trabajo


- Coordinar a todas las funciones del Director de Desarrollo agropecuario
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el Director.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.

➤ Ambiente de trabajo

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	241	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	242	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	243	De	650

1.5.3 PROYECTOS PRODUCTIVOS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Proyectos productivos
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Desarrollo Agropecuario. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Desarrollo Agropecuario
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los diferentes productos que se producen en las diferentes comunidades del Municipio;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	244	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Informática y Agronomía.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	245	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar todas las funciones de proyectos productivos y desarrollo rural, para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	246	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	247	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	248	De	650

REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de rehabilitación y Mantenimiento de caminos.
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Rehabilitación y Mantenimiento de Caminos. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria, Operadores de maquinaria Pesada, Choferes de Camino.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Llevar acabo el manejo de materiales y Maquinaria para revestimiento de caminos, según sea la problemática del Municipio, así como la administración de recursos materiales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	249	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: Manejo de Maquinaria.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	250	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las funciones para el revestimiento de caminos.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	251	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	252	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básico

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	253	De	650

SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Rehabilitación y Mantenimiento de caminos. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Rehabilitación y Mantenimiento de caminos
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Director de Rehabilitación y Mantenimiento de caminos, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	254	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	255	De	650

➤ **Responsabilidad**

Coordinar a todas las funciones de los operadores.
 Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
 Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
 Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
 Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
 Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	256	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	257	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	258	De	650

1.6.3 OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Operadores de Maquinaria pesad
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Rehabilitación y Mantenimiento de Caminos. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Rehabilitación y Mantenimiento de caminos
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Operadores de Maquinaria pesada

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	259	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Básico
- Conocimientos en: Manejo de maquinaria Pesada
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	260	De	650

➤ Responsabilidad

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ Ambiente de trabajo

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	261	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	262	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Básico

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	263	De	650

1.7.4 CHOFERES

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Choferes de Camión
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Rehabilitación y Mantenimiento de caminos. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Rehabilitación y Mantenimiento de Caminos
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Choferes de camiones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	264	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Básica
- Conocimientos en: Manejo de camiones
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	265	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	266	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	267	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Básico

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	268	De	650

1.8.1 OFICIALIA MAYOR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Oficial Mayor
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Oficialía Mayor. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria, intendentes, encargado de parque vehicular y mensajero.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Control y Administración de recursos materiales y financieros.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	269	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Licenciatura
- Conocimientos en: Administración, sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	270	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Supervisar las funciones de sus subordinados, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	271	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	272	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	273	De	650

1.8.2 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de oficialía mayor. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno.
- ❖ **Supervisión:** Oficial Mayor
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Oficial, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	274	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio Superior
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	275	De	650

➤ **Responsabilidad**

Coordinar a todas las funciones del Oficial Mayor

Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.

Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.

Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el Director.

Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.

Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.

Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	276	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	277	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	278	De	650

1.8.3 INTENDENTES

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Intendentes
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Oficialía Mayor. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Oficial Mayor
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Mantener limpias cada una de las oficinas y anexos de la presidencia Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	279	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Básico
- Conocimientos en: Limpieza
- Manejo de personal
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	280	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	281	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	282	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Básico

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	283	De	650

1.8.1 ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Encargado de parque Vehicular
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Oficialía Mayor. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno.
- ❖ **Supervisión:** oficial mayor
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Encargado del control y mantenimiento del equipo vehicular del Ayuntamiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	284	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel básico
- Conocimientos en: Mecánica
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	285	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	286	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	287	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Básico

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	288	De	650

1.8.5 MENSAJERO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Mensajero
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de oficialía Mayor. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno.
- ❖ **Supervisión:** Oficial Mayor
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Llevar la mensajería que le sea encomendada, por cualquier funcionario.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	289	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel básico
- Conocimientos en: Saber Manejar
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	290	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	291	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	292	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Básico

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	293	De	650

1.9.1 DESARROLLO ECONOMICO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director Desarrollo Económico
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Desarrollo Económico. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo a los emprendedores, a la micro, macro y mediana empresa

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	294	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Economía e Ingeniería
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	295	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todos los ciudadanos para la ejecución de un correcto proyecto para su beneficio.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	296	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	297	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	298	De	650

1.9.2 AUXILIAR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Auxiliar
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Desarrollo Económico. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Desarrollo Económico
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Director de Desarrollo Económico, a la realización de proyectos Productivos y de servicios, así mismo a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	299	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel superior
- Conocimientos en: Ingeniería y Economía
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	300	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	301	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	302	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	303	De	650

1.10.1 DIRECCION JURIDCA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Jurídico
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de dirección Jarica. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Asesor Jurídico
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo de asuntos de orden civil, penal, laboral, administrativo, puestos de la administración pública municipal, estatal o federal y litigio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	304	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Derecho o Administración Pública.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	305	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todos los funcionarios de la administración Pública, para beneficio de toda la comunidad.
- Supervisar las funciones de todos los funcionarios, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,
- Solicitar reportes bimestrales sobre el personal con el que se cuenta, y verificar el cumplimiento de sus actividades dentro de la institución.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	306	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	307	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	308	De	650

1.10.2 ASESOR JURIDICO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Asesor jurídico
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Dirección Jurídica. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Tratar asuntos de orden civil, penal, laboral, administrativo, puestos de la administración pública municipal, estatal o federal y litigio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	309	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en Derecho constitucional, administrativo y municipal; de la Administración Pública, contaduría, economía, administración, sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	310	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.
-


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	311	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	312	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	313	De	650

1.11.1 TESORERÍA MUNICIPAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Tesorero Municipal
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Tesorería Municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretario particular, secretaria, oficialía de partes, comunicación social, auxiliara en general.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo de estados financieros, contrataciones, desarrollo de instrumentos de planeación financiera, optimizar recursos y maximización de resultados.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	314	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Contabilidad, Economía, Administración Pública.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 28 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	315	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todos estados financieros de la administración Pública, para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,
- Solicitar reportes a las áreas a su cargo bimestrales sobre el capital con el que se cuenta, y verificar que se esté manejando correctamente.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	316	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	317	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 28 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	318	De	650

1.11.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director Contable
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Contabilidad. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Auxiliares Contables
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo de la legislación municipal y administrativa, balances y estados de cuenta general, cortes de caja, auditorías. Análisis e interpretación de datos numéricos y estadísticos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	319	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública, Administración.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	320	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	321	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	322	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	923	De	650

1.11.3 AUXILIAR CONTABLE (1)

1.11.4 AUXILIAR CONTABLE (2)

1.11.5 AUXILIAR CONTABLE (3)

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Auxiliar contable
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Contabilidad. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director Contable
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo de legislación municipal y administrativa, balances y estados de cuenta general, cortes de caja, auditorías. Análisis e interpretación de datos numéricos y estadísticos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	324	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Técnico en Contabilidad, o Economía.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	325	De	650

➤ Responsabilidad

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ Ambiente de trabajo

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	326	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	327	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	328	De	650

1.10.6 CAJERA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Cajera
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Caja. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Cuarto nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Tesorero Municipal
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Control y Registro de todos los pagos efectuados correspondientes a la Presidencia Municipal según sea el trámite.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	329	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Contabilidad, Informática y Economía.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	330	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	331	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	332	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	333	De	650

1.10.7 CATASTRO Y PREDIAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Catastro y Predial
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Caja. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Quinto nivel
- ❖ **Subordinación:** secretaria
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Detectar las características de los bienes inmuebles, ubicados en el territorio del municipio, conocer quien son los propietarios de dicho bien y registrar su situación jurídica-económica, para fines legales como impositivos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	334	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Ingeniería civil, topografía, administración Pública.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	335	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	336	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	337	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	338	De	650

1.10.8. SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de caja. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Sexto nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Catastro y Predial
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyo al Director de Catastro y Predial, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	339	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media superior
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	340	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las funciones del Director de Catastro y Predial
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	341	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	342	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	343	De	650

1.4.1 DESARROLLO SOCIAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Directora de Desarrollo Social
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de desarrollo Social. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria, Enlace Municipal, Directora de Salud y Director de Deportes.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Creación e implementación de programas de desarrollo social, estudio del entorno y comprensión de la problemática social y cultural.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	344	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Licenciatura
- Conocimientos en: Administración Pública, Administración, Economía y Comercio Exterior.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	345	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinación, creación e implementación de programas de desarrollo social, para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	346	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	347	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	348	De	650

SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Desarrollo Social. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Directora de Desarrollo Social
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar a la Directora de Desarrollo Social, de Salud, Deportes y Enlace Municipal a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	349	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio Superior
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	350	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar todas las funciones de los Directores y Enlace Municipal.
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	351	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	352	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	353	De	650

ENLACE MIUNICIPAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Enlace Municipal
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Desarrollo Social. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo y Control de los programas de 65 y más y Prospera así como la implementación de programas de desarrollo social.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	354	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio Superior
- Conocimientos en: Administración, Informática y Sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	355	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar los programas de Prospera y 65 y más para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	356	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	357	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	358	De	650

1.4.5 DIRECCION DE DEPORTES

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de Deportes
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Desarrollo Social. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria.
- ❖ **Supervisión:** Directora de Desarrollo Social
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Llevar a cabo el manejo y control de actividades de deporte en beneficio de la ciudadanía de la comunidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	359	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio Superior
- Conocimientos en: Educación Física, Administración y Sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	360	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las actividades en relación con el deporte, para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	361	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	362	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	363	De	650

DIRECCION DE SALUD

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Directora de Salud
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Desarrollo Social. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** secretaria,
- ❖ **Supervisión:** Directora de Desarrollo Social
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Llevar el control en relación salud de la comunidad así como atender cualquier situación y problemática que se esté dando en cuestiones de salud y de esta forma elaborar y ejecutar programas de acción.

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	364	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio Superior
- Conocimientos en: Medicina, Enfermería, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	365	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todos los programas de Sector Salud, para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	366	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	367	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	368	De	650

1.12.1 TURSIMO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Directo de Turismo
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Turismo. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** secretaria, auxiliara, coordinadora Turística.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Promoción y difusión de programas y lugares atractivos para el turismo, ejecución de estrategias y actividades de fomento cultural, relaciones públicas, planeación y desarrollo de programas turísticos e impartición de talleres.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	369	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Licenciatura en Turismo, Administración de Hotelería y Turismo, Administración.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	370	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	371	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	372	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	373	De	650

1.12.2 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Turismo. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Turismo
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Director de Turismo, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	374	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Medio Superior
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	375	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las funciones del Director de Turismo
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	376	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	377	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	378	De	650

1.12.3 AUXILIAR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Auxiliar
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Turismo. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Turismo
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Promoción y difusión de programas y lugares atractivos para el turismo, ejecución de estrategias y actividades de fomento cultural, relaciones públicas, planeación y desarrollo de programas turísticos e impartición de talleres.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	379	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Medio Superior
- Conocimientos en: Técnico en Turismo, Administración de Hotelería y Turismo,
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	380	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	381	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	382	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	383	De	650

COORDINADOR TURISTICO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Coordinador (a) Turística
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Turismo. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria, auxiliares.
- ❖ **Supervisión:** Director de Turismo
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Promoción y difusión de programas y lugares atractivos para el turismo, ejecución de estrategias y actividades de fomento cultural, relaciones públicas, planeación y desarrollo de programas turísticos e impartición de talleres.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	384	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio Superior
- Conocimientos en: Turismo, Administración de Hotelería y Turismo, Administración, Administración de Ciencias Turísticas.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	385	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	386	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	387	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	388	De	650

CASA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y ARCHIVO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de casa de Cultura
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Casa de Cultura. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Auxiliar, Archivo, Bibliotecaria, Maestro de Barro, maestra de Danza y Bibliotecaria.
- ❖ **Supervisión:** Director de casa de Cultura
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Contribuir con la Educación, formación y cultura de la ciudadanía
Brindando los servicios de Biblioteca y Diferentes Talleres y Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	389	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Licenciatura en arte y cultura, en bibliotecaria, Administración, Administración Pública.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	390	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a los funcionarios a su cargo de la administración Pública, para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	391	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	392	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	393	De	650

AUXILIAR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Auxiliar
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de presidente municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Casa de Cultura
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Contribuir con la Educación, formación y cultura de la ciudadanía
Brindando los servicios de Biblioteca y Diferentes Talleres y Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	394	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio Superior
- Conocimientos : Administración, Cultura, Informática
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	395	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	396	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	397	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	398	De	650

1.13.3 ARCHIVO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Archivo
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Archivo. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Mantener la información de ciclos anteriores bajo resguardo y a su vez la actualización de la misma.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	399	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Archivología, Informática, Administración.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	400	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	401	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	402	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	403	De	650

1.13.4 MAESTRO DE BARRO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Maestro de barro
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Casa de Cultura. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Casa de Cultura
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Dar clases de barro a la ciudadanía del Municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	404	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básico
- Conocimientos en: Barro
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	405	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal que toma la clase.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	406	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	407	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	408	De	650

1.13.5 MAESTRA DE DANZA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Maestra de Danza
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Casa de Cultura. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Casa de Cultura
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Dar clases y Fomentar el folclor de Danza a personas que le sea de interés.

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	--	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	409	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Básico
- Conocimientos en: Danza (Baile Regional)
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	410	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal a participar en el taller.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	411	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	412	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	413	De	650

1.13.6 BIBLIOTECARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Bibliotecaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Casa de Cultura. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Casa de Cultura
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Control y Administración de la Biblioteca Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	414	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Bibliotecaria, Administración e Informática.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	415	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Supervisar el buen uso del material, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	416	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	417	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	418	De	650

1.14.1 CONTRALORIA MUNICIPAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Contralor (a) Municipal
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Contraloría. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria, Recursos Humanos, Apoyo a dependencias y Jubilados, Unidad de Transparencia y acceso a la Información.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Control y manejo de Auditoría, Administración de Recursos, Vigilancia, Penal, Procesos Administrativos, Procedimientos de Licitación y Contratación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	419	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Derecho, Administración, Administración Pública, Economía, Contabilidad.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	420	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Supervisar las funciones de todos los funcionarios, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,
- Realizar reportes bimestrales sobre el personal con el que se cuenta, y verificar el cumplimiento de sus actividades dentro de la institución.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	421	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	422	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	423	De	650

1.14.2 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretara
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Contraloría. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Contralor
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Contralor, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	424	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	425	De	650

➤ Responsabilidad

- Coordinar a todas las funciones del Contralor
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el (la) Contralor.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.
-


Condiciones de trabajo

➤ Ambiente de trabajo

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	426	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	427	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	428	De	650

1.14.3 RECURSOS HUMANOS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Recursos Humanos
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Contraloría Municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Reclutamiento, selección, contratación y baja de Personal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	429	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Administración de Recursos Humanos
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	430	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	431	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	432	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	433	De	650

1.14.4 APOYO A DEPENDENCIAS Y JUBILADOS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Apoyo a dependencias y Jubilados
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Contraloría municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Contraloría
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyo a dependencias u Organismos Públicos con Prestadores de servicio, así como el apoyo a personal jubilado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	434	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio superior
- Conocimientos en; Administración Pública, administración, sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	435	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todos los prestadores de Servicio, para beneficio de toda la comunidad.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	436	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	437	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	438	De	650

1.14. 6 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y AACESO A LA INFORMACIÓN

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Unidad de Transparencia y acceso a la información pública.
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Acceso a la información Pública. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Contraloría
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo de sistemas de cómputo, solución de problemas, canalización de información, manejo y archivo de documentación de actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	439	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: licenciatura en Informática, Administración y Administración Pública.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	440	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	441	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	442	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	443	De	650

1.15.1 JUZGADO MUNICIPAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Juez Conciliador
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Juzgado municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretario
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Normatividad civil, laboral, constitucional, penal y reglamentación municipal, además de psicología, trabajo social y relaciones públicas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	444	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Derecho (penal, civil, laboral), Administración Pública
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 28 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	445	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	446	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	447	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 28 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	448	De	650

1.15.2 SECRETARIA (O)

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria (o)
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de juzgado municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Juez Conciliador, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	449	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	450	De	650

- Responsabilidad


Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo
- Coordinar a todas las funciones del Juez conciliador.
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el Juez.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.

- **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	451	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	452	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	453	De	650

1.16.1 REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director del Registro del Estado Familiar
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Registro familiar. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Normatividad civil, administrativa y municipal, asuntos de orden familiar y administración pública.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	454	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Derecho, Administración Pública
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 28 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	455	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	456	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	457	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 28 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	458	De	650

1.16.2 SECRETARIA (1)

1.16.3 SECRETARIA (2)

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de registro Familiar. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Registro familiar
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Director de registro Familiar, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, expedición de actas, curp, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	459	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: media Superior
- Conocimientos en; Secretaria, Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	460	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las funciones del Director de Registro
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el Director.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	461	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	462	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	463	De	650

1.17.1 SERVICIOS GENERALES

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de Servicios generales
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Servicios Generales. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria, albañiles, alumbrado, ayudante en general.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo de recursos, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, trabajo en equipo, liderazgo, eficiencia y pro actividad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	464	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	465	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Supervisar las funciones de sus subordinados, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	466	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	467	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	468	De	650

1.17.2 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de servicios Generales. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Servicios generales
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Director de Servicios Generales, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	469	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Secretaría, informática, Administración y sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	470	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las funciones del Director de Servicios Generales
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el Director.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	471	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	472	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	473	De	650

1.17.3 ALBAÑILES

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Albañil
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Servicios Generales. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Servicios generales
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Trabajo de albañilería, para cualquier servicio que requiera el Ayuntamiento o la Ciudadanía.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	474	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: Albañilería
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	475	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

- **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	476	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	477	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	478	De	650

1.17.4 ALUMBRADO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Alumbrado
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de servicios Generales. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Cuarto nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Servicios Generales
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Mantenimiento, reparación e incremento de alumbrado Público en la Comunidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	479	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: Electricidad
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	480	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	481	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	482	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	483	De	650

1.17.5 AYUDANTE EN GENERAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Ayudante en General
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de presidente municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguna
- ❖ **Supervisión:** Director de Servicios Generales
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Trabajo de mantenimiento y reparación de bienes muebles.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	484	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básico
- Conocimientos en: mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	485	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	486	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	487	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	488	De	650

1.18.1 LIMPIAS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de Limpias
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Limpias. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** limpias, ayudantes de calles, choferes
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Mantener limpia toda la comunidad, así como la recolección de basura en las diferentes localidades del Municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	489	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: recursos materiales y humanos, productos para la limpieza y aseo de la comunidad.
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	490	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Supervisar las funciones de sus subordinados, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	491	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	492	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	493	De	650

1.18.1 LIMPIAS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Limpias
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Limpias. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Choferes, Ayudantes de calles
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Recursos materiales y humanos, productos para el aseo, y la limpieza de la comunidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	494	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en; recursos materiales y humanos, productos para el aseo.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	495	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Supervisar las funciones de sus subordinados, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	496	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	497	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	498	De	650

1.18.3 AYUDANTES DE CALLES

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Ayudantes de Calles
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Limpias. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Limpias
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Mantener limpias, todas las calles dl municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	499	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: limpieza y manejo de herramienta de limpieza
Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCAMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	500	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	501	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	502	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	503	De	650

1.18.4 CHOFERES

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Choferes
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Limpias. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Limpias
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo de camiones para la de recolección de basura.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	504	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: Manejo de Camiones
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	505	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	506	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	507	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	508	De	650

1.19.1 REGLAMENTOS, COMERCIO Y ESPECTACULOS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de Reglamentos Comercio y Espectáculos.
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Reglamentos. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Auxiliara.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Expedición de licencias, permisos de comercio, de espectáculos a la ciudadanía, en base a los reglamentos establecidos, así como atención a los problemas suscitados por los comerciantes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	509	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Derecho constitucional, administrativo y municipal. Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	510	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	511	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	512	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	513	De	650

1.19.2 AUXILIAR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Auxiliar
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Reglamentos. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Expedición de licencias, permisos de comercio, de espectáculos a la ciudadanía, en base a los reglamentos establecidos, así como atención a los problemas suscitados por los comerciantes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	514	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Derecho constitucional, administrativo y municipal.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	515	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	516	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	517	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	518	De	650

1.20.1 DIF MUNICIPAL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Presidenta DIF Municipal
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de DIF Municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretario particular, secretaria, chofer, Psicóloga, Nutrióloga, encargada de cocinas EAEYD, casa de la mujer, niños y Adolescentes, maestra de tejido, casa de Día.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Representar al sistema Dif Municipal, en apoyo a todos los niños, y en especial a aquellos que requieren de algún trato especial.

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
---	---	---

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	519	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Derecho constitucional, administrativo y municipal.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: Mujer

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	520	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	521	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	522	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Mujer

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	523	De	650

1.20.2 SECRETARIA PARTICULAR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria Particular
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de DIF municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno.
- ❖ **Supervisión:** Directora DIF
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar en las funciones y actividades de la presidenta del sistema DIF, así como de coordinar, organizar y agilizar todos los asuntos que demande el DIF.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	524	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: Informática, Secretaría, administración.
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: mujer

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	525	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	526	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	527	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Mujer

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	528	De	650

1.20.23 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de DIF Municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Presidenta DIF
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar a la Presidenta del DIF, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	529	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Medio Superior
- Conocimientos en; Secretaría, Informática, Administración Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	530	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las funciones de la Presidenta del sistema DIF
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con la Presidenta.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	531	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposici3n a virus y bacterias • Factores Psicol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estr3s ✓ Presi3n ✓ Tensi3n nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades cr3nicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	532	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	533	De	650

1.20.4 CHOFER

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Chofer
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de DIF Municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Directora DIF
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Transportar a cualquier personal del sistema DIF a donde lo solicite así, transportar la entrega de apoyos por parte del DIF para su entrega.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	534	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: saber conducir
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	535	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acci3n.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de soluci3n ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminaci3n 3ptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ 3rea de trabajo limpia

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. Mar3a del Carmen Morales Olivo	Comit3 de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fern3ndez

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	536	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	537	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	538	De	650

1.20.5 PSICOLOGA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Psicóloga
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de DIF municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Directora de DIF
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyo a niños que requieren de atenciones psicológicas así como la realización de talleres para prevención de las mismas con padres y niños.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	539	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Psicología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	540	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acci3n.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de soluci3n ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminaci3n 3ptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ 3rea de trabajo limpia

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. Mar3a del Carmen Morales Olivo	Comit3 de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fern3ndez

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	541	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposici3n a virus y bacterias • Factores Psicol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estr3s ✓ Presi3n ✓ Tensi3n nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades cr3nicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	542	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	543	De	650

1.20.6 NUTRIOLOGA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Nutrióloga
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de DIF municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Presidenta DIF
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyo y Servicio a niños y personas que sufren de daños alimenticios.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	544	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en; Licenciatura en Nutriología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	545	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	546	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposici3n a virus y bacterias • Factores Psicol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estr3s ✓ Presi3n ✓ Tensi3n nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades cr3nicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	547	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	548	De	650

1.20.7 Encargadas de concina EAEYD

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Encargada de Cocinas EAEYD
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de DIF Municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Cocineras
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para atender niños
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Se encarga de Supervisar y Verificar el buen funcionamiento de los espacios de Alimentación, Salud y educación, que brinda DIF Municipal a personas con bajos recursos, con la finalidad de mejorar el estado nutricional y disminuir el gasto destinado a la alimentación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	549	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Medio Superior
- Conocimientos en: Nutriología, Alimentos y Cocina
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Mujer

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	550	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	551	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	552	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Mujer

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	553	De	650

1.20.7.1 COCINERAS EAEYD

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Cocineras
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** En escuelas de las diferentes comunidades
- ❖ **Ubicación jerárquica:** cuarto nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Encargada de cocinas EAEYD
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Preparar Alimentos Nutricionales para niños menores de 6 años, preescolar y escolar, así como para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. De igual forma para ancianos minusválidos y adultos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	554	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Básico
- Conocimientos: Cocina
- Paciencia
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Mujer

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	555	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	556	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposici3n a virus y bacterias • Factores Psicol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estr3s ✓ Presi3n ✓ Tensi3n nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades cr3nicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Quemadas ✓ Riesgos durante el trayecto

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	557	De	650

Perfil del puesto

Sexo: mujer

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	558	De	650

CASA DE LA MUJER, NIÑOS Y ADOLECENTES

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Directora de casa de la mujer
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** casa de la Mujer. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Auxiliar y Maestra de Tejido.
- ❖ **Supervisión:** Directora de DIF
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Otorgar educación de bachillerato tecnológico y/o de capacitación para el trabajo a Mujeres, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	559	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Medio superior
- Conocimientos en: Derecho constitucional, administrativo y municipal, educación.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: Mujer

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	560	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	561	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	562	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Mujer

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	563	De	650

1.20.9.1 AUXILIAR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Auxiliar de casa de la Mujer
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Casa de la Mujer. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Cuarto nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Directora de DIF
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyo a la directora, en cuanto a la educación de bachillerato tecnológico y/o de capacitación para el trabajo a Mujeres, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad. Así como las funciones de secretaria.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	564	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: Informática, Administración Pública.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Mujer

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	565	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	566	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	567	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Mujer

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	568	De	650

1.20.9.2 MAESTRA DE TEJIDO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Maestra de tejido
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Casa de la Mujer. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Cuarto nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Dar clases de Tejido a las mujeres, que forman parte de la casa de la mujer.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	569	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básico
- Conocimientos en: Costura “Tejido”
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: mujer

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	570	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	571	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposici3n a virus y bacterias • Factores Psicol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estr3s ✓ Presi3n ✓ Tensi3n nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades cr3nicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	572	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Mujer

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	573	De	650

1.20.10 CASA DE DIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Directora de casa de Día
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Casa de Día. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Auxiliar
- ❖ **Supervisión:** Directora de DIF
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Cuidado de la Salud y Bienestar de los Adultos mayores del Municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	574	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Medio Superior
- Conocimientos en: Administración
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	575	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	576	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	577	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	578	De	650

1.20.10.1 AUXILIAR

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Auxiliar
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** casa de Día. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Cuarto nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de casa de Día
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyo al Director de Casa de Día con las atenciones de los adultos mayores, así como también realizar la función de secretaria.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	579	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel medio Superior
- Conocimientos en: Informática, administración.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Mujer

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	580	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	581	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	582	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Mujer

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Aprobar los procesos de evaluaciones de control y de confianza

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	583	De	650

1.21.1 SEGURIDAD PÚBLICA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de Seguridad pública.
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Seguridad pública. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretario, Jefes de grupo, oficiales.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Cuidados de los ciudadanos del Municipio, para vivir en armonía, respetando los derechos individuales y del prójimo. Así como prevenir la comisión de delitos y reprimir estos una vez que están en curso.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	584	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Oficial, Criminología, abogado.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 28 años
- Sexo: Hombre
- Estatura: mínima de 1.65 mts

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	585	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	586	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa ✓ Someterse a evaluaciones de control y confianza <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	587	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Estatura: mínima 1.65 mts.

Edad: mayor de 28 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Superior

Buena presentación

Aprobar los procesos de evaluación y de control

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	588	De	650

1.21.2 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** secretaria (o).
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Seguridad Publica. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Seguridad publica
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Director de Seguridad Publica y a los jefes de Grupo, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017 Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	589	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Medio Superior
- Conocimientos en : Informática, Administración y Sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández


	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	590	De	650

- Responsabilidad
- Coordinar a todas las funciones del Directo de Seguridad Publica.
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el Director.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo
 - **Factores Físicos**
 - ✓ Iluminación óptima
 - ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
 - ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	591	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	592	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	593	De	650

1.21.2 JEFE DE GRUPO (1)

1.21.3 JEFE DE GRUPO (2)

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Jefe de Grupo
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de jefe de Grupo. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Oficiales
- ❖ **Supervisión:** Jefe de Seguridad Publica
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Coordinar a los oficiales para el cuidado y bienestar de la comunidad Huasquéense.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	594	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Superior
- Conocimientos en: Abogado, Oficial , Criminología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: 18-35 años
- Sexo: indiferente
- Estatura Mínima: hombres 1.65 mts. Mujeres 1.55 mts

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	595	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	596	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	597	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Estatura Mínima: hombres 1.65 mts. Mujeres 1.55 mts

Edad: mayor de 28 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Superior

Buena presentación

Aprobar los procesos de evaluación de control y confianza

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	598	De	650

1.21.4 OFICIALES (1)

1.21.5 OFICIALES (2)

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Oficial
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de seguridad Publica. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Seguridad Publica
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Encargados de mantener el orden público y la seguridad de los ciudadanos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	599	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Medio Superior
- Conocimientos en: Policía, haber aprobado el curso de ingreso y de formación.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: 18 a 35 años
- Sexo: indiferente
- Estatura Mínima: hombres 1.65 mts. Mujeres 1.55 mts

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	600	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	601	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa ✓ Someterse a la aplicación de las evaluaciones de control y confianza <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	602	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Estatura mínima: hombres 1.65 mts. Mujeres 1.55 mts

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Aprobar los procesos de las evaluaciones de control y confianza

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	503	De	650

1.21. 1 PROTECCION CIVIL

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de Protección Civil.
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de protección Civil. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria, Jefes de Grupo Brigadistas, Traslados.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos


Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

Así como coordinación de las emergencias y contingencias que puedan presentarse.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	604	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel medio superior
- Conocimientos en : Protección civil
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	605	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	606	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	607	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	608	De	650

1.22.2 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Protección Civil. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Protección Civil
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Director de Protección Civil, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	609	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Informática, Administración y Sociología
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	610	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las funciones del Director de Protección Civil.
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el Director.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	611	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposici3n a virus y bacterias • Factores Psicol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estr3s ✓ Presi3n ✓ Tensi3n nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades cr3nicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	612	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	613	De	650

1.22.3 JEFE DE GRUPO (1)

1.22.4 JEFE DE GRUPO (2)

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Jefe de Grupo
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Protección Civil. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Brigadistas
- ❖ **Supervisión:** Director de Protección Civil
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Coordinar los servicios de emergencia y de protección civil.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	614	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos en: Título T.S.U Paramédico
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	615	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	616	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposici3n a virus y bacterias • Factores Psicol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estr3s ✓ Presi3n ✓ Tensi3n nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades cr3nicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	617	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Medio Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	618	De	650

1.22.4 BRIGADISTAS (1)

1.22.5 BRIGADISTAS (2)

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Brigadistas
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Protección Civil. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Protección Civil
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Realizar los operativos de servicios de emergencia y protección Civil.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	619	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: medio Superior
- Conocimientos en: Título T.S.P Paramédico
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	620	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	621	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	622	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	623	De	650

1.22.5 TRASLADOS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Traslados
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Protección Civil. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Protección Civil
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Realizar traslados a pacientes a pacientes a hospitales o Institutos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	624	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: Manejo
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	625	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable,


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Página	626	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	627	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	628	De	650

1.23.1 ECOLOGIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Director de Ecología.
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Ecología Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Primer nivel
- ❖ **Subordinación:** Secretaria, vivero, Plantadores de residuos.
- ❖ **Supervisión:** H. Asamblea
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Manejo de los Recursos Naturales, protección de flora y fauna del Municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	629	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Nivel Superior
- Conocimientos en: Ecología, Biología o Administración Pública.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 23 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	630	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	631	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposici3n a virus y bacterias • Factores Psicol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estr3s ✓ Presi3n ✓ Tensi3n nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades cr3nicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	632	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 23 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Nivel Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	633	De	650

1.23.2 SECRETARIA

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Secretaria
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Oficina de Ecología. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Segundo nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Ecología
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Apoyar al Director de Ecología, a la realización de oficios, recepción del ciudadano, captura de datos, recepción de solicitudes, archivo, atención de llamadas, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	634	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Media Superior
- Conocimientos: Informática, Administración y Sociología.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	635	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todas las funciones del Director de Ecología
- Atender a la ciudadanía que se acerca a realizar cualquier tipo de trámite que este a su cargo.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos junto con el Director.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	636	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	637	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Media Superior

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	638	De	650

1.23.3 VIVERO

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Encargado de Vivero
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Vivero Municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** ayudantes
- ❖ **Supervisión:** Director de Ecología
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Organizar y Supervisar la Producción de Semillas y Plantas en vivero, gestionando los recursos materiales y humanos disponibles.

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	639	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: Biología, Botánica.
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: indiferente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	640	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acci3n.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de soluci3n ante problemas que se presentan.
- Motivar al personal.
- Mantener un ambiente de trabajo estable.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminaci3n 3ptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ 3rea de trabajo limpia

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. Mar3a del Carmen Morales Olivo	Comit3 de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fern3ndez

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	641	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposici3n a virus y bacterias • Factores Psicol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estr3s ✓ Presi3n ✓ Tensi3n nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades cr3nicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	642	De	650

Perfil del puesto

Sexo: indistinto

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	643	De	650

1.23.4 PLANTA TRATADORA DE RESIDUOS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Encargado de la Planta Tratadora de Residuos.
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Planta Tratadora de Residuos Municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Tercer nivel
- ❖ **Subordinación:** Ayudantes
- ❖ **Supervisión:** Director de Ecología
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Seleccionar el contenido del material entrante que llega y separa las fracciones recuperables y prepararlas para la comercialización y la utilización de los residuos orgánicos para compostaje de alta calidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	644	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: Biología y Compostaje
- Manejo de personal
- Movilidad política.
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	645	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Coordinar a todos los funcionarios de la administración Pública, para beneficio de toda la comunidad.
- Supervisar las funciones de todos los funcionarios, para dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organizaci3n (General)	Pagina	646	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposici3n a virus y bacterias • Factores Psicol3gicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estr3s ✓ Presi3n ✓ Tensi3n nerviosa <p>➤ Riesgos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades cr3nicas, por el constante contacto con personas. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto
--

Elabor3	Revis3	Autoriz3
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	647	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas


Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	648	De	650

1.23.5 JORNALEROS

Identificación del puesto

- ❖ **Nombre del puesto:** Jornaleros.
- ❖ **Fecha:** 5 de septiembre del 2016
- ❖ **Localización:** Planta Tratadora de Residuos Municipal. Con atención a la ciudadanía
- ❖ **Ubicación jerárquica:** Cuarto nivel
- ❖ **Subordinación:** Ninguno
- ❖ **Supervisión:** Director de Ecología y Encargado de la planta Tratadora.
- ❖ **Horario de trabajo:** De lunes a Sábado de 9:00 am a 4:00

Características especiales:


- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para asistir a eventos

Contenido del puesto:

Descripción genérica.

Sembrar, plantar, desplantar, cuidar, regar, deshierbar, las plantas y árboles, así como llevar el control de los mismos, también ayudar en las actividades de la Planta Tratadora.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	649	De	650

Especificación del Puesto

Requisitos mentales

➤ Inherentes

- Inteligencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Creatividad


➤ Adquiridos

- Escolaridad: Básica
- Conocimientos en: Compostaje y siembra.
- Manejo de personal
- Facilidad de palabra

➤ Requisitos físicos

- Buen estado de salud
- Excelente presentación
- Edad: mayor a 18 años
- Sexo: Hombre

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	650	De	650

➤ **Responsabilidad**

- Dar un buen trato y servicio a la ciudadanía.
- Desarrollar y lleva a cabo todos los planes de acción.
- Cumplir con el logro de metas y objetivos establecidos.
- Tomar decisiones consientes en las actividades que se llevan a cabo en grupo.
- Establecer propuestas de solución ante problemas que se presentan.


Condiciones de trabajo

➤ **Ambiente de trabajo**

• **Factores Físicos**


- ✓ Iluminación óptima
- ✓ Temperatura del ambiente de 18 a 26 grados
- ✓ Área de trabajo limpia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	651	De	650

<ul style="list-style-type: none"> • Factores Biológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición a virus y bacterias • Factores Psicológicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrés ✓ Presión ✓ Tensión nerviosa ➤ Riesgos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contagio de Bacterias o enfermedades crónicas, por el constante contacto con personas. ✓ Enfermedades por el contacto directo a químicos, basura y fertilizantes. • Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas ✓ Golpes ✓ Riesgos durante el trayecto

Elaboró Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Revisó Comité de Control Interno	Autorizó Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández
--	---	--

	HUASCA DE OCMPO, AYUNTAMIENTO 2016-2020	Fecha	Mayo 2017		
	Manual de Organización (General)	Pagina	652	De	650

Perfil del puesto

Sexo: Hombre

Edad: mayor de 18 años

Estado civil: indistinto

Escolaridad: Básica

Buena presentación

Excelente estado de salud

Responsable

Honesto

Capacidad de liderazgo

Capacidad para tomar decisiones

Ético

Entusiasta

Puntual

Deseos de ayudar al prójimo

Buen trato con las personas

Ser proactivo

Motivado

Actitud Positiva

Facilidad de palabra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contralor Municipal (a): TC. María del Carmen Morales Olivo	Comité de Control Interno	Presidente Municipal: Prof. Marcelo Soto Fernández

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	Ext.	CORREO ELECTRONICO
Prof. Marcelo Soto Fernández	Presidente Municipal	771-79-20-101 771-79-20-253	101 y 153	presidenciahuascadeocampo@hotmail.com
Erick Hernández Soto	Secretario Particular	771-79-20-10 771-79-20-253	103 y 253	presidenciahuascadeocampo@hotmail.com
Maribel Morales Fernández	Directora de Oficialía de Partes	771-79-20-10 771-79-20-253	101 y 153	presidenciahuascadeocampo@hotmail.com
Mayra Sandra Lugo Ruiz	Directora de Comunicación Social	771-79-20-10 771-79-20-253	110	comusocial@hotmail.com
Jenaro Corona Ramírez	Secretario general	771-79-20-10 771-79-20-253	104	Jcoronadrncx@hotmail.com
Ma. Isabel Ortiz Uribe	Encargada de Correos	771-79-20-10 771-79-20-253	124	correoshuascadocampo@gmail.com
Ricardo Enoch Martínez Bustos	Director Jurídico	771-79-20-10 771-79-20-253	110	Ricardo_enoch@hotmail.com
Ma. Del Carmen Morales Olivo	Directora de Contraloría Municipal	771-79-20-10 771-79-20-253	109	Contraloriainterna.huasca@hotmail.com

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	Ext.	CORREO ELECTRONICO
Edith Castro Ortiz	Presidenta DIF Municipal	771-79-20-101 771-79-20-253	107	atenciondifhuasca@hotmail.com
Karina Aguilar Pérez	Encarga de la Instancia de la Mujer	771-79-20-10 771-79-20-253	107	Instancia_mujer1620@hotmail.com
Ma. Del Rosario Lozada Hernández	Encargada de casa de Día	771-79-20-10 771-79-20-253	107	Rosylh_25@hotmail.com
Armando Hernández Soto	Director de Tesorería	771-79-20-10 771-79-20-253	105	tesoreriahuasca@hotmail.com
Gustavo Márquez García	Director de Obras Publicas	771-79-20-10 771-79-20-253	103	Obraspublicas_huasca@outlook.com
Diana Cruz Hernández	Encargada de Contabilidad	771-79-20-10 771-79-20-253	105	tesoreriahuasca@hotmail.com
Minerva Lechuga Jiménez	Directora de Desarrollo Social	771-79-20-10 771-79-20-253	122	Desarrollosocial.huasca@hotmail.com
Aleix Ubaldo González Soto	Director de Planeación y Desarrollo	771-79-20-10 771-79-20-253	103	Sogamref_69mnn.com
Teodoro Olivo Corona	Conciliador Municipal	771-79-20-101 771-79-20-253	118	Juzgadooc1620@outlook.com
Armando Cerecedo Sánchez	Director de Seguridad Publica	771-79-20-10 771-79-20-253	108	huasca_spmunicipal@hotmail.com
José Luis Guzmán Valdez	Director de Turismo	771-79-207-47	N/s	huascadeocampo@hotmail.com
David Soto Téllez	Director de Desarrollo Agropecuario	771-79-20-10 771-79-20-253	117	Desa.agropecuario-huasca@hotmail.com

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	Ext.	CORREO ELECTRONICO
Arturo padilla Pérez	Director del Registro Familiar	771-79-20-10 771-79-20-253	115	registro_familiar@huasca.gob.mx
Pino Serón Soto	Director de protección Civil	771-79-20-10 771-79-20-253	111	proteccioncivilhuascaocampo@gmail.com
Marcos Ortiz Márquez	Director de Servicios generales	771-79-20-10 771-79-20-253	122	serviciosgeneraleshuasca@hotmail.com
Manuel Romero Mero	Encargado de Limpias	771-79-20-10 771-79-20-253	124	limpiashuasacocampo@gmail.com
Tomas Hernández Gonzales	Director de Rehabilitación y Mantenimiento de caminos	771-79-20-10 771-79-20-253	117	rehabilitaciondecaminos@gamil.com
Luz Ma. Ruiz Pelcastre	Directora de Casa de Cultura	771-79-20-101 771-79-20-253	101 y 253	culturayeducaciondehuasca@gmail.com
Mario Castro Hernández	Director de Oficialía Mayor	771-79-20-10 771-79-20-253	114	Oficialía-mayor2016@otlook.com
Carolina Alvares Cuevas	Directora de Reglamentos	771-79-20-10 771-79-20-253	119	Reglamentos-espectaculos2016@hotmail.com
Bernabé Pérez Catastro	Director de Ecología	771-79-20-10 771-79-20-253	124	Berna.ecologia@outlook.com
Pedro A. García Castro	Director de Desarrollo Económico	771-79-20-10 771-79-20-253	1119	Pedrogc07@hotmail.com

CONCLUSIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y su funcionamiento.

El manual de organización es un documento indispensable para cualquier tipo de empresa, ya que sirve como un instrumento de apoyo administrativo debido a que contiene en forma ordenada, información (como: estructura orgánica, funciones de cada puesto de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.) Necesaria para una mejor ejecución del trabajo.

Por ultimo cabe mencionar que es un documento que debe estar en constante actualización, ya que las empresas se encuentran en constantes cambios, y estos manuales administrativo son de consulta frecuente debido a que se encuentra información importante para tener en excelente funcionamiento

FUENTES CONSULTADAS

Fundamentos de administración, Munch Galindo Lourdes -8ª ed. Trillas 2009

Organización de empresas Enrique Benjamín Franklin Fincosky tercera edición Mc Graw Hill

Introducción a la Administración de Organizaciones, de Rafael de Zuani Elio, Editorial Maktub, 2003, Págs. 309 al 318.

<http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

ANEXOS

(Anexo 1)

